**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕВАЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 апреля 2016 года № 26

п. Пробуждение.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»**

**( в ред. постановления №20 от 16.01.2023)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района, постановлением администрации Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 15.05.2015 года № 11 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Переваленского сельского поселенияИ.Н.Середин.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРЕВАЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОЖДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Переваленского сельского поселения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)1, связанные с установлением сервитута на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Переваленского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396545, Воронежская область, Подгоренский район, п. Пробуждение, ул.Центральная 2.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).[[1]](#footnote-1)

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Переваленского сельского поселения, МФЦ1 приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:
* на официальном сайте администрации в сети Интернет (администрации Подгоренского муниципального района);
* в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvr№.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));
* на официальном сайте МФЦ1 (mfc.vr№.ru);1
* на информационном стенде в администрации;
* на информационном стенде в МФЦ.1
  + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
* непосредственно в администрации,
* непосредственно в МФЦ1;
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.
  + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ1 (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента;
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* формы, образцы заявлений, иных документов.
  + 1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
    2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

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

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».
   2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.
      1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Переваленского сельского поселения.
      2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, отделом Подгоренского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области.
      3. Запрещается 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД № 42 от «21» декабря 2015года.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:

- не более чем 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги - срок для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

– не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, - срок для направления заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута.

Решение об отказе в установлении сервитута принимается и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

* 1. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Гражданским [кодекс](consultantplus://offline/ref=11655D824B735ED31D40FE5F1C46F9618736CC44D8BE859B07E4981D40r7s7I)ом Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета", N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996)

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148);

Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

Уставом Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (публикация);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ1.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или МФЦ1 либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

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.

К заявлению прилагается:

* схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка).

При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок, объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок или иной объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается 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 муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами <наименование муниципального образования Воронежской области> находятся в распоряжении администрации, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана в случае, предусмотренном пунктом 3.4.4. настоящего административного регламента.

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

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

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- не представлены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

* планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
* установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
  1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
    2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* образцы оформления документов.
  + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

* + 1. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A3C0018101911653F86554726404A403FEBF33EC9F9CDEF46CBFB15B07A03I) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.13.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.13.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий».

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.13.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.13.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.5 Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей».

.(пункт 2.13 в ред. постановления №20 от 16.01.2023)

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.14.3 Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

.(пункт 2.14 в ред. постановления №20 от 16.01.2023)

1. **Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
   1. Исчерпывающий перечень административных процедур
      1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, МФЦ1 с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. Специалист администрации или МФЦ1, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ1, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- выдает заявителю расписку (приложение №4 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии1.

3.2.5. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.2.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.7. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

3.2.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ1 специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, запрашивает документы путем направления межведомственных запросов:

1) в Подгоренский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) в отдел Подгоренского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке;

3) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области с целью получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, специалисту, уполномоченному на подготовку документов.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

2) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

3) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;

4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.4.3. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.4.4. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления специалист, уполномоченный на подготовку документов:

1) в случае если заявителем не был представлен кадастровый паспорт земельного участка, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, специалисту, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, который готовит и направляет межведомственный запрос в отдел Подгоренского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента;

2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2. или пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения;

3) в случае не подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2. или пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в установлении сервитута.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

1) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;

2) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута содержится намерение заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.4.6. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка должно содержать следующие данные:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.4.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) уведомления об отказе в установлении сервитута.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.4.2.-3.4.8. настоящего административного регламента, лично по месту обращения или направление указанного документа почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.4.9. Максимальный срок административной процедуры:

- 19 дней в случаях, предусмотренных пунктами 3.4.2., 3.4.3., 3.4.5, 3.4.7. настоящего административного регламента;

– 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в случае, предусмотренном пунктом 3.4.4. настоящего административного регламента.

3.6. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.6.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастровых паспортов на земельные участки и кадастровых выписок о земельных участках предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области в электронной форме.

Для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в электронной форме.

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

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Переваленского сельского поселения.

Глава Переваленского сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

( раздел 5 в ред. постановления №20 от 16.01.2023)

Приложение № 1

к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области: 396545 Воронежская область, Подгоренский район, п. Пробуждение, ул. Центральная 2.

График (режим) работы администрации:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – сайт администрации Подгоренского муниципального района.

Адрес электронной почты администрации: [perevalnoe1@mail.ru](mailto:perevalnoe1@mail.ru).

Телефон справочной службы администрации: 8(47394) 5-92-34, 5-92-36.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vr№.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: od№o-ok№o@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Подгоренском муниципальном районе: 396560, Воронежская область, Подгоренский район, п.г.т. Подгоренский, ул.Ленина 19 «в».

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47394) 56-5-66

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

Приложение № 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | Всего листов \_\_ | |
| 1. Заявление  в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) | | | | | 2. | 2.1. Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | |
| 2. | Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер: | | | | |  | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Цель установления сервитута: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Срок действия сервитута: | | | | |  | | | | | | |
| 3. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | |
|  | Лично в администрации | | | | | | | | | | |
|  | Лично в МФЦ 1 | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты: | | | |  | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | | | | | | | | | | |
| 4. | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты: | |  | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | | | | | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | |
| 5. | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Физическое лицо | | | | | | | | | | |
|  | Представитель физического лица | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество  (полностью): | | |
|  | | | |  | | |  | | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | номер: |
|  | | |  | |  |
| дата выдачи: | | | кем выдан: | | |
| "\_\_" \_\_\_ \_\_\_ г. | | |  | | |
|  | | |
| Почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | |
|  | | | |  | | | |  | |
|  | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо | | | | | | | | | | |
| полное наименование: |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ОГРН: | | | | | ИНН: | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации: | | | | | дата регистрации: | | | | номер регистрации: | |
|  | | | | | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | |
|  | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | |
|  | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 6. | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | |
| 7. | Подпись | | | | | | | | | Дата | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| 8 | Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

Приложение № 3

к административному

регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Прием заявления с прилагаемыми документами

|  |
| --- |
| Проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления с прилагаемыми документами |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов |

Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них

Направление межведомственных запросов не требуется

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Имеются основания для направления уведомления или предложения в соответствии с пунктами 3.4.2., 3.4.3. настоящего административного регламента, направление заявителю уведомления или предложения

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и необходимости направления уведомления или предложения в соответствии с пунктами 3.4.2., 3.4.3. настоящего административного регламента

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Обеспечение заявителем государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Представление заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проверка постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

Часть земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, не поставлена на государственный кадастровый учет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача (направление) подписанного проекта соглашения об установлении сервитута

Приложение № 4

к административному

регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута (согласно п. 2.6. настоящего административного регламента):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста), (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

1. Абзац указывается при наличии всех следующих условий:

   муниципальная услуга включена в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

   с уполномоченным многофункциональным центром Воронежской области заключено соглашение о взаимодействии, и таким соглашением предусмотрено предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре. [↑](#footnote-ref-1)