



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.01.2023

№ 1

п.Садовый

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Об установлении
сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности Садовского муниципального образования Татищевского
района Саратовской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 14.07.2012 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области», согласно приложению.

2. Постановление администрации Садовского муниципального образования от 05.07.2021 № 36 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Установление сервитута в отношении земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (с изменениями от 13.07.2022 №54) признать утратившим юридическую силу.

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

Временно исполняющий полномочия

Приложение
к постановлению
администрации Садовского
муниципального образования
Татищевского района
Саратовской области
от 13.01.2023 №1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – администрация муниципального образования) муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, защиты прав и законных интересов заявителей.

Регламент определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте

уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/> (вкладка «Садовское муниципальное образование»).

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования (далее по тексту - специалист администрации муниципального образования).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации муниципального образования;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться

непосредственно в администрацию муниципального образования (далее по тексту - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты администрации муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы администрации муниципального образования, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам администрации по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.4.2 настоящего административного регламента.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Работу с обращениями, поступившими по электронной почте, ведет специалист администрации муниципального образования, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя, подписывается главой Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – глава Садовского муниципального образования).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в письменной форме.

На поступившее в администрацию муниципального образования обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в администрацию муниципального образования письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию муниципального образования, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в администрации муниципального образования, а также посредством Единого и регионального порталов – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу администрации муниципального образования, официальном сайте администрации Татищевского муниципального района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: « Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области и осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования (далее по тексту – должностное лицо администрации).

Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования взаимодействует со следующими организациями:

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

проектными организациями, осуществляющими подготовку документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента.

2.2.1. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: установление сервитута, либо отказ в установлении сервитута.

Публичный сервитут может устанавливаться для:

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

- 3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;
- 4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;
- 5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;
- 6) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;
- 7) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);
- 8) использования земельного участка в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного Кодекса.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется в сроки, не превышающие 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 «О недрах»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 N 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление с указанием кадастрового номера земельного участка, в отношении которого заявитель просит установить сервитут (форма заявления представлена в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт):

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об использовании земель или земельного участка обращается представитель заявителя;

- кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого заявитель просит установить сервитут;

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка;

- лицензия на пользование недрами (в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недрами).

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию муниципального образования, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Должностное лицо администрации муниципального образования в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- заявление подано в форме, не соответствующей установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1, № 2);

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного Кодекса РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного Кодекса РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в

отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимы:

а) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка;

Необходимые и обязательные услуги предоставляются специализированными организациями.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, предусмотренных п. 2.12 настоящего Административного регламента, устанавливается на основании договора.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в администрацию муниципального образования не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в тот же день, когда поступило в администрацию муниципального образования.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования, размещается схема расположения кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц администрации муниципального образования инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами администрации муниципального образования инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги,

оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал, по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией района решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по

указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования;
посредством почтового отправления;
посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации должностным лицом администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Должностное лицо администрации несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием

входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах - в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрации муниципального образования.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение должностным лицом администрации регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, должностное лицо администрации обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, должностное лицо администрации приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направляет межведомственный запрос 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 только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Должностное лицо администрации, осуществляющее формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в администрацию муниципального образования.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области).

Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.1.4. Подготовка документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области). При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области). Результатом исполнения административной процедуры является, документ (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области), подписанный Главой Садовского

муниципального образования Татищевского района Саратовской области в том числе и в электронной форме.

3.1.5. Выдача документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области) главой Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (Об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области) специалистом Администрации, в том числе и в электронной форме.

Документ составляется на бланке Администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом администрации осуществляется главой муниципального образования, посредством анализа действий должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу, и подготавливаемых им в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании утвержденного годового плана работы администрации муниципального образования.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) работников, должностных лиц администрации муниципального образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится главой муниципального образования. Результаты проверки

оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой муниципального образования.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные работники, муниципальные служащие и должностные лица администрации муниципального образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность работников, муниципальных служащих и должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) администрации муниципального образования, ее работников, должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказа 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) работников администрации муниципального образования жалоба подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте (412165, Саратовская область, Татищевский район, п.Садовый, ул.Хозяйственная, д.8, кв. 1), с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области, адрес электронной почты администрации муниципального образования: sadovskoe@mail.ru, предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации муниципального образования или организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. Административного регламента, заявителю в письменной форме, в случае поступления жалобы в письменной форме, и электронной форме, в случае поступления жалобы в форме электронного документа, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их

руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, либо муниципального служащего; руководителей и (или) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию муниципального образования и в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и

электронной почты в администрацию муниципального образования и в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Об установлении сервитута, в отношении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Садовского
муниципального образования Татищевского
района Саратовской области»

Главе Садовского муниципального образования

от _____

(наименование организации)

(юридический адрес, почтовый адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить сервитут в отношении _____

(земельного участка или части земельного участка)

имеющего кадастровый № _____.

для целей _____.

на срок _____.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности Садовского
муниципального образования
Татищевского района Саратовской области

Главе Садовского муниципального
образования
от _____

Ф.И.О арендатора или его представителя
(реквизиты документа подтверждающие его
полномочия) _____,

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка от _____
№ _____, расположенного по адресу: _____

предоставленного ранее для _____.

В соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных
данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных
данных.

(нужное подчеркнуть)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности
Садовского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги «Об установлении
сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области»



Направление (выдача) Заявителю постановления об установлении сервитута земельного участка или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги