**Проект**

**Администрация Вышневолоцкого городского округа**

**Тверской области**

Постановление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Администрации Вышневолоцкого городского округа от 22.06.2020 № 269 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», от 15.04.2020 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», Администрация Вышневолоцкого городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вышневолоцкая правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вышневолоцкая правда».

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение

к постановлению Администрации Вышневолоцкого городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее, соответственно, - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Вышневолоцкого городского округа (далее – земельные участки).

3. Положения настоящего Административного регламента не применяются в случае установления публичного сервитута в отдельных целях, предусмотренных положениями главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Статьей 39.23 главы V.3 Земельного кодекса Российской Федерации предусмотрено, что соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков заключаются в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

5. В соответствии с пунктом 1 статьи 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации действие настоящего административного регламента не распространяется на земельные участки, предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

**Подраздел II. Круг заявителей**

6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

7. От имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Администрация, уполномоченный орган), в Управлении земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа (далее - Управление), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайтах муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - сайт МО, сайт ГАУ «МФЦ»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Управления, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адресах сайтов МО и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

9. В Администрации, Управлении, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Управления и филиалов ГАУ «МФЦ».

10. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Управления, филиалов ГАУ «МФЦ», адреса сайтов МО, Управления и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации, Управления, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

в) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

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

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

11. Информирование ведется:

а) специалистами Управления (согласно графику работы (приложение 1 к административному регламенту);

б) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

12. Специалисты Управления, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости - сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняют требования к ним.

13. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

14. В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

16. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

17. На информационных стендах в Управлении, филиалах ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации, Управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

л) сведения об Администрации, Управлении и филиалах ГАУ «МФЦ»;

м) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

18. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Управления или сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах МО и ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

19. На сайтах МО, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) режим работы сотрудников муниципального образования, Управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;

з) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации и Управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;

и) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

20. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

г) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

и) документы, подлежащие представлению заявителями для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

к) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителями необходимо для обращения в целях получения муниципальной услуги;

л) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, Управлением, филиалами ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

н) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

о) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

п) текст административного регламента;

р) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

с) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

т) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

у) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

21. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрацию.

22. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются Главой Вышневолоцкого городского округа (далее – Глава), Заместителем Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Заместитель Главы), Руководителем Управления (далее –руководитель Управления). Ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью Главы, Заместителя Главы, Руководителя Управления (далее–Уполномоченное лицо).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

23. Наименование муниципальной услуги – **«**Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена».

**Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вышневолоцкого городского округа.

25. Исполнителем муниципальной услуги является самостоятельное структурное подразделение Администрации Вышневолоцкого городского округа Вышневолоцкого городского округа Управление земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - соглашение об установлении сервитута);

б) решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

27. В срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление), Администрация по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

а) направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

в) направляет заявителю подписанные Уполномоченным лицом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае установления сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

г) принимает решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута при наличии оснований, предусмотренных [пунктом](#sub_39299)41 подраздела VIII настоящего раздела.

28. Лицо, по заявлению которого принято решение, указанное в подпункте «а» пункта 27 настоящего подраздела, или которому направлено предложение, указанное в подпункте «б» пункта 27 настоящего подраздела, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=3A280609C1F23ADEAD873A47B38E3880F287FA06AAAD9093C3095CA0F0DD86BC6FFFE1108AwAs3F) Земельного кодекса Российской Федерации.

29. В срок не более чем тридцать дней со дня получения уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация направляет подписанные Уполномоченным лицом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

31. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

а) Земельным кодексом Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);

г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

д) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

е) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ж) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

з) Законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;

и) Постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015 № 322-пп «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Тверской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

к) Постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области» (далее - постановление Правительства Тверской области № 568-пп);

л) Уставом муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области;

м) Решение Думы Вышневолоцкого городского округа №165 от 25.03.2020 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области» (далее – Решение Думы № 165);

н) настоящим Административным регламентом.

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

33. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](consultantplus://offline/ref=E214A514653F08FDA4624489B5F01BB2AE25469B7F2ECD73758222CC577EED61E0D8E05E816AE7A66C676E71eEG9K) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) цель установления сервитута;

г) предполагаемый срок действия сервитута;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

34. К заявлению прилагается схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка.

35. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

36.Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления;

у работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МО, Едином портале.

37. По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов: при личном обращении в Администрацию или МФЦ, посредством почтовой связи в Администрацию.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в Администрации, в МФЦ или почтовым отправлением).

38. В соответствии с частью 1 [статьи 7](https://docs.cntd.ru/document/744100004#7DG0K8) Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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](https://docs.cntd.ru/document/744100004#6520IM) Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 [статьи 7](https://docs.cntd.ru/document/744100004#7DG0K8) Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

42. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

**Подраздел IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округ**

43. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

44. Услугой, необходимой для предоставления муниципальной услуги, является выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Услуга предоставляется кадастровыми инженерами на основании заключаемых в соответствии с требованиями гражданского [законодательства](consultantplus://offline/ref=D9F3C2EAB498D208A0DF086AC2C08A8D686A8E4C6DF4C1784E9A2B9BA4C702B973C095B5F8C581F2t5u5J) и Федерального закона № 221-ФЗ договоров подряда на выполнение кадастровых работ, если иное не установлено федеральным законодательством. Порядок, размер и основания взимания платы за выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут устанавливаются договором между заявителем и кадастровым инженером, заключенным в соответствии с требованиями гражданского [законодательства](consultantplus://offline/ref=D9F3C2EAB498D208A0DF086AC2C08A8D686A8E4C6DF4C1784E9A2B9BA4C702B973C095B5F8C581F2t5u5J) и Федерального закона 221-ФЗ.

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

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Подраздел XI.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

46. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) представленное заявителем непосредственно в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в муниципальном образовании, осуществляется специалистом Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником филиала ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом Администрации; в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документов в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Администрацию, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации.

47. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

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

48. Требования к зданию (помещениям) Администрации, Управления:

а) Администрация, Управление, должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов муниципального образования;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью специалистов муниципального образования, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами муниципального образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

49. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

50. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

51. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

52. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

53. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

54. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

55. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номеров кабинетов;

б) фамилий, имен, отчеств сотрудников Администрации, Управления осуществляющих прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

56. Администрация, Управление должны быть оснащены рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку документов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

в) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления муниципальных услуг;

г) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

57. Администрация, Управление, обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителей, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями. Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

58. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XIII.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

59. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге на сайте МО, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», через Единый портал);

в) увеличение на территории муниципального образования количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и к местам предоставления муниципальной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

г) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Администрации, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух.

60. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) сокращение фактических сроков предоставления муниципальной услуги относительно сроков, установленных административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, филиалов ГАУ «МФЦ», при предоставлении муниципальной услуги;

г) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством их предоставления.

**Подраздел XIV. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

61. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию или направления указанных документов на почтовый адрес Администрации, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации).

62. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

64. Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, формат документов, предоставляемых уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме должен соответствовать установленным требованиям.

**Подраздел ХV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

65. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 4.

66. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют исправление и замену указанных документов в срок, не превышающих 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

67. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:  
- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

68. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие  или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

б) рассмотрение заявления, проверка представленных заявителем документов;

в) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

70. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

**Подраздел I. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

71. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, филиалах ГАУ «МФЦ».

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление документов заявителя в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через Единый портал или на адрес электронной почты муниципального образования).

73. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию, специалист Администрации:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;

г) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует заявление (далее – регистрация заявлений).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

74. Специалист Администрации последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе, а затем заместителю Главы.

75. Заместитель Главы в соответствии с резолюцией Главы, передает комплект документов заявителя руководителю Управления, который принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 74,75 настоящего административного регламента – 3 рабочих дня.

76. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации:

а) регистрирует заявление;

б) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе, далее в соответствии с резолюцией Главы заместителю Главы, далее руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

77. Руководитель Управления, принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

78. При поступлении документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через Единый портал или на адрес электронной почты Администрации) специалист Администрации:

а) выводит заявление и документы на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление;

в) направляет уведомление о получении заявления;

г) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе, далее заместителю Главы, далее руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

79. Руководитель Управления принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

80. Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

81. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления фиксируется в журнале регистрации входящей документации Администрации.

82. Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с его регламентом работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Администрацию в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Администрации комплекта документов заявителя и передача его в Управление для исполнения.

**Подраздел II. Рассмотрение заявления, проверка представленных заявителем документов**

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления комплекта документов заявителя.

85. Специалист Управления осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VI раздела II административного регламента и на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 41 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

86. В целях проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, специалист Управления готовит проекты запросов в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями и передает их на подпись Уполномоченному лицу.

87. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с них копии, направляет запросы адресатам, а копии передает специалисту Управления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 86 – 88 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

88. При поступлении в Администрацию ответов на запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передаются специалисту Управления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

89. При наличии технической возможности сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых к нему документах, могут быть проверены с использованием информации, размещенной на официальных сайтах соответствующих органов (организаций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

90. Критерии принятия решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента.

91. Если в ходе рассмотрения документов (сведений) сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 39 административного регламента, он осуществляет подготовку проекта решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

92. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены:

а) в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае установления сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект соглашения об установлении сервитута и передает его на подпись Уполномоченному лицу.

б) в иных случаях сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, и передает соответствующий документ на подпись Уполномоченному лицу.

93. Уполномоченное лицо подписывает соответствующий документ и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления в адрес заявителя.

94. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует соответствующий документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с него копию, направляет документ в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а его копию передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах в подпункте «б» пункта 92, пунктов 93, 94 настоящего подраздела – 10 рабочих дней.

95. При получении одного из документов, указанных в подпункте «б» пункта 92 настоящего подраздела, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

96. Результатом действий заявителя, указанных в пункте 95 настоящего подраздела, является представление в Администрацию выписки из ЕГРН земельного участка или земельных участков, с указанием сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут. Поступившие документы регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

97. Результатом выполнения административной процедуры (в случае, указанном в подпункте «б» пункта 92 настоящего подраздела) является направление в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и поступление в Администрацию выписки из ЕГРН земельного участка или земельных участков с указанием сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

98. Факт направления исходящих документов Администрации в адрес заявителя фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрацию.

99. Факт поступления в Администрацию выписки из ЕГРН земельного участка или земельных участков с указанием сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

**Подраздел III. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю**

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

а) выявление сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 41 административного регламента;

б) выявление сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при условии, что заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае установления сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

в) поступление сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, выписки из ЕГРН земельного участка или земельных участков с указанием сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

101. В ходе административной процедуры специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае, указанном в подпункте «а» пункта 100 настоящего подраздела, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута;

3) в случаях, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 100 настоящего подраздела, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект соглашения об установлении сервитута;

4) передает проект решения на подпись Уполномоченному лицу;

102. Уполномоченное лицо принимает решение путем подписания проекта решения.

103. Подписанное решение передается специалисту ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.

104.Критерии для принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 41 административного регламента.

105.Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Уполномоченным лицом, и зарегистрированное:

- решение Администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута;

- соглашение об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

106. Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в Администрации.

107. Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту ответственному за делопроизводство для его выдачи (направления) заявителю.

**Подраздел IV. Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги.**

108. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за делопроизводство.

109. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры: является специалист, ответственный за делопроизводство.

110.Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом:

- вручает лично заявителю;

- направляет посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением;

-направляет в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

111. Критерием принятия решения являются оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

112.Результатом административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

113. Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись о выдаче документов подтверждается записью в журнале регистрации исходящей документации;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении решения;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документа заявителю отображается в расписке о получении.

114. Заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения, после чего представить три экземпляра соглашения в Администрацию.

115. При поступлении подписанного заявителем в трех экземплярах соглашения об установлении сервитута в Администрацию оно передается сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, который:

а) регистрирует соглашение в журнале регистрации соглашений;

б) присваивает соглашению номер и проставляет на каждом экземпляре соглашения указанный номер и дату подписания, а также печать Администрации;

в) за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации ограничения и прилагаемых к нему документов посредством направления данных документов в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью по существующим информационным технологиям взаимодействия с органом регистрации прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. Результатом выполнения административной процедуры является заключение заявителем и Уполномоченным органом соглашения об установлении сервитута либо направление заявителю письма об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с указанием оснований отказа.

117. Факт заключения соглашения фиксируется в журнале регистрации соглашений.

118. Факт направления заявителю письма об отказе в заключении соглашения фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

119. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

120. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

а) в Администрации:

Глава - в отношении заместителя Главы, руководителя Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управления;

заместитель Главы – в отношении руководителей Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управления;

руководители Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управления– в отношении специалистов;

б) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

121. Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов Администрации устанавливается распоряжением Администрации, в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

122. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 119 настоящего регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального образования (должностными лицами ГАУ «МФЦ») положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

123. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

**Подраздел II. 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**

124. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации, приказов Управления, ГАУ «МФЦ». Плановые проверки проводятся:

а) Главой в отношении заместителя Главы, руководителей Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управления– один раз в полгода;

б) заместителем Главы в отношении руководителей Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управления– один раз в полгода;

в) руководителем Управления в отношении специалистов Управления - один раз в полгода;

г) руководителем Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа в отношении специалистов организационного отдела - один раз в полгода;

д) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

е) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

125. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 124 настоящего регламента, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

126. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии).

127. Справки подписывают должностные лица муниципального образования, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

128. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, Глава, либо заместитель Главы, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

129. Персональная ответственность должностных лиц муниципального образования, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

130. Глава несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания решений, писем, запросов, соглашений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заместителя Главы, руководителей структурных подразделений.

131. Заместитель Главы несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания решений, писем, запросов, соглашений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги, согласование проектов указанных документов (в иных случаях);

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении руководителей структурных подразделений Администрации.

132. Руководитель Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа и Руководитель Управления несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков назначения специалиста Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа за регистрацию заявлений и специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления;

г) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа и специалистов Управления.

133. Специалист Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа и специалист Управления несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

в) соблюдение сроков подготовки проектов решений, писем, запросов, соглашений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

е) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями в Администрации

ж) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Главе;

з) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

134. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ»;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

135. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ»;

б) в случае поступления документов заявителей в адрес филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи:

соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов для передачи в Администрацию.

136. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

в) соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Администрацию.

г) соблюдение порядка и сроков регистрации и отправки (передачи) в Администрацию полученных от заявителей документов.

д) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

137. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](garantF1://12077515.16011) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

138. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), а также их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

139. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляются с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

140. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования может стать обращение заявителя с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановления 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел II. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

141. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя Главы, в ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

142. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю соответствующего филиала ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

143. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

- по почте;

- через ГАУ «МФЦ»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официального сайта Администрации города Твери;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

144. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официального сайта ГАУ «МФЦ»;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

145.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, а также их работников может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официальных сайтов этих организаций;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

146. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона №210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) , их работников;

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

147. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

148. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

149. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

151. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 150 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

152. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, для 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.

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

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

155. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

156. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Подраздел III. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

157. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте МО, на Едином портале, на информационном стенде Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами Администрации, Управления, ГАУ «МФЦ» в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел IV. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

158. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона 210-ФЗ, или их работников, регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Административным регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 1

к административному регламенту предоставления к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

**Сведения**

**об Администрации Вышневолоцкого городского округа**

Почтовый адрес: 171165, г. Вышний Волочек, Казанский пр-т, дом 17

Адрес электронной почты : [admvgo@v-volok.ru](mailto:admvgo@v-volok.ru)

Сайт муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.v-volok.ru](http://www.v-volok.ru)

Телефон приемной: 8(48233) 6-23-45;

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48. Выходные дни: суббота, воскресение.

**Сведения**

**об Управлении земельно-имущественных отношений и жилищной политики Администрации Вышневолоцкого городского округа**

Почтовый адрес: 171165, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, дом 85-89

Адрес электронной почты: kuivv@mail.ru

Телефоны:

Руководитель Управления земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа - 8(48233) 5-32-35.

Заместитель руководителя Управления земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа - 8 (48233)6-47-54.

Специалисты Управления земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа - 8(48233) 6-12-67, 6-25-74

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00,перерыв с 12.00 до 12.48

Выходные дни: суббота, воскресение.

Приемные дни: среда с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48

**Сведения**

**о государственном автономном учреждении**

**Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Почтовый адрес в Твери: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12

Адрес электронной почты: [mail@mfc-tver.ru](mailto:mail@mfc-tver.ru)

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru)

Телефон: 8 (4822) 50-18-45, 8(4822) 50-02-55 (факс)

График работы: Понедельник-пятница: 9:00 - 18:00, перерыв на обед: 13:00 – 14:00, выходные: суббота, воскресенье

Почтовый адрес Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»: 170026, Тверская область, город Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54/66

Адрес электронной почты Управления: vvolochek@mfc-tver.ru

Телефон Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»: 8(48233) 5-34-46;

График работы Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»: Понедельник, вторник,

 четверг, пятница с 8.00 час.  до 18.00 час. Среда с 10.00 час. до 20.00 час. Суббота с 9.00 час. до 14.00 час без перерыва на обед. Выходной день: воскресение.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

Главе Вышневолоцкого городского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН

или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(места нахождения юридического лица или

места жительства гражданина)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

На основании [ст. 39.26](consultantplus://offline/ref=C5474A84EDBC93177115DC819B0D97D4AB372B5DB335FAF6E5018E2E6304B12A0DA914B54EkBs6K) Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование заявителя – юридического лица или Ф.И.О. заявителя - гражданина)

просит заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/ части земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ с учетным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с прилагаемой схемой границ сервитута на кадастровом плане территории (если установление сервитута предусматривается на часть земельного участка).

Цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046) на обработку персональных данных, которое дается Администрации Вышневолоцкого городского округа на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Администрация Вышневолоцкого городского округа

Филиал ГАУ «МФЦ»

Прием и регистрация документов, поданных заявителем в Администрацию Вышневолоцкого городского округа либо поступивших почтой или в электронном виде

Прием и регистрация документов, поданных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ» либо поступивших филиал ГАУ «МФЦ» почтой

Проверка документов, направление запросов в целях подтверждения указанных в них сведений

Изготовление электронных копий документов

Анализ полного пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Передача документов заявителя в Администрацию

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление проекта соглашения заявителю для подписания в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае установления сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута

Подготовка и направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа

Подготовка и направление проекта соглашения заявителю для подписания

(после выполнение заявителем кадастровых работ и поступления в адрес Администрации Вышневолоцкого городского округа

Выписки из ЕГРН с указанием сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут)

Подача поступившего в Администрация Вышневолоцкого городского округа

подписанного заявителем соглашения на регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»

Главе Вышневолоцкого городского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН

или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(места нахождения юридического лица или

места жительства гражданина)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе

Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, наименование объекта)

в связи с

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

(указываются причины исправления технических ошибок)

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

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

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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