

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от №**

г. Тейково

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановления Администрации Алтайского края от 04.05.2011 N 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», руководствуясь Уставом городского округа Тейково Ивановской области, администрация городского округа Тейково Ивановской области

**П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тейково Ивановской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Тейково Ивановской области (по финансово-экономическим вопросам, Председателя КУМИ администрации городского округа Тейково) Хливную Т.В.

**Глава городского округа Тейково**

**Ивановской области С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Тейково Ивановской области

от №

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

**I. Общие положения.**

1. **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее - Администрация) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее – Комитет).

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

**2. Круг заявителей**

2.1.Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают заявители:

1) являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 [статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BU00PO), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 [статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BU00PO);

4) предусмотренные пунктом 1 [статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BRI0P8) и подавших ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

От имени заявителя выступает лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

-размещения в помещениях Администрации на информационных стендах;

-размещения на официальном сайте Администрации городского округа Тейково Ивановской области в сети «Интернет» («http://городтейково.рф») ;

-размещения на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ») в сети «Интернет»;

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

-на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://pgu.ivanovoobl.ru/), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации, Комитета, МБУ «МФЦ».

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию, Комитета или МБУ «МФЦ»).

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете, МБУ «МФЦ.

3.2. Сведения о местонахождении и графике работы Комитета, МБУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, представлены в Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации, МБУ «МФЦ», интернет-порталах (при наличии технической возможности). Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией.

На информационных стендах Комитета в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; режим приема заявителей;

- адрес официального сайта МБУ «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений МБУ «МФЦ»;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Комитета или МБУ «МФЦ» не должно превышать 20 минут.

3.7. Должностное лицо Администрации, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работник МБУ «МФЦ», при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации, Комитета, МБУ «МФЦ» не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, Комитета, работник МБУ «МФЦ», осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

3.8. На интернет-порталах (при наличии технической возможности) и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на интернет-порталах (при наличии технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Комитете, предоставляющий муниципальную услугу, а также посредством телефонной связи Комитета. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством интернет-портала(для заявлений, поданных посредством интернет-портала), электронной почты Комитета.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на интернет-порталах, официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством интернет-порталов (при наличии технической возможности), официального сайта Администрации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений МБУ «МФЦ»;

- справочные телефоны Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование государственной и муниципальной услуги - «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Комитета, уполномоченная распоряжаться земельным участком, в отношении которого устанавливается сервитут.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МБУ «МФЦ» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является (в зависимости от испрашиваемого права):

1) подписанные органом местного самоуправления экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в части земельного участка;

2) подписанные органом местного самоуправление экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на основании уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков;

3) решение об отказе в установлении сервитута;

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Тейково Ивановской области.

7.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

7.3. В случае представления заявителем документов через МБУ «МФЦ» или направления запроса в электронном виде, посредством интернет-порталов, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Комитет.

МБУ «МФЦ» обеспечивает передачу заявления и документов в Комитет, в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МБУ «МФЦ».

7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю происходит в течение 3 календарных дней.

7.5. Передача в МБУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МБУ «МФЦ», осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МБУ «МФЦ» осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и Администрацией.

7.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**8.****Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E4564FAE5423E96CE3ADDC16DA952D24B2D9F09C59F81282294E5432E4lAO4K) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Устав городского округа Тейково Ивановской области;

- настоящий Административный регламент.

**9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем:

1) заявление (Приложение № 2, 3 к Административному регламенту);

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и 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) кадастровый номер земельного участка;

г) площадь образуемого земельного участка;

д) вид разрешенного использования земельного участка;

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего личность представителя и правомочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

в) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

г) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (представляется в случае установления сервитута в отношении части (частей) земельного участка);

д) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (представляется в случае направления органом местного самоуправления в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах);

е) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок (иное недвижимое имущество), пользование которыми, невозможно (затруднено) без установления сервитута, в случае если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ё) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

ж) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

2) согласие заявителей на обработку и распространение персональных данных.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом Комитета или специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Комитет запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут (публичный сервитут) (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее - ЕГРЮЛ), являющемся заявителем (из Инспекции Федеральной налоговой службы по Ивановской области);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (из ИФНС по Ивановской области);

4) сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано заявление об установлении [публичного сервитута в отдельных целях](https://docs.cntd.ru/document/744100004) (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области).

Вышеуказанные документы заявитель вправе представить самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Комитет или МБУ «МФЦ», в электронной форме, на официальном сайте Администрации, интернет-порталов.

9.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством интернет-порталов. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством интернет-порталов, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, не предусмотренные пункта 9.1. Административного регламента. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством интернет-порталов, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на интернет-портале направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

9.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

9.4. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на интернет-порталах (при наличии технической возможности), на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на интернет-порталах (при наличии технической возможности), на официальном сайте Администрации и Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

7) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

10.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

10.3. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МБУ «МФЦ» является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 9.1. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;

2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

3) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

5) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86DCB1CF7633F8BA41D376916B2B1610EFBACAF7161PEb2G) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

6) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

7) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории

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

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

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Комитет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**12. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга является бесплатной.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

14.1. Регистрация заявления, поступившего в Комитет, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Комитета.

14.2. Заявление и документы, подаваемые через МБУ «МФЦ», передаются в Комитет в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МБУ «МФЦ», и регистрируются Комитетом в этот же день.

14.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством интернет-порталов, Комитет в течение 2 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на интернет-портале, о необходимости представления в Комитет документов, указанных в пунктах п. 9.1. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Комитета.

**15. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

15.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Комитета, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в Комитет должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Комитета, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Комитет, непосредственно информируются:

1) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

2) о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

3) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) должны обеспечивать возможность беспрепятственного входа и выхода из них, а так же возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2) должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

3) оборудуются световым информационным табло;

4) комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

5) по возможности должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

15.3. Требования к залу ожидания (помещению для ожидания).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

15.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории образовательной организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

9) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Тейково Ивановской области, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

15.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

2) получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - отсутствует;

3) услуга предоставляется через МБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии;

4) возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством интернет-портала (в случае подачи заявления в электронном виде через интернет-портал), электронной почты, а также по справочным телефонам Комитета, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Комитета, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования интернет-портала возможно в любое время с момента подачи документов;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса - отсутствует.

16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

1) безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

4) некомпетентности специалистов;

5) жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

17.1. В случае выявления Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок он обращается в Комитет, с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки.

17.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, является личное обращение заявителя с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки и прилагаемыми к нему документов, где допущены опечатки и (или) ошибки, документами, предусмотренными пунктами 9.1. Административного регламента.

17.3. Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки регистрируется Комитетом.

17.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Комитета, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

17.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Комитета подготавливает проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передаст его на подпись председателю Комитета с приложением заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

17.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

17.7. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется без взимания платы.

17.8. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

17.9. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

17.9.1. Представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 17.2. Административного регламента;

17.9.2. Принятие решения об отсутствии опечаток.

**18.Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

18.1. В случае утери результата предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Комитет с заявлением о выдаче дубликата .

18.2. Результатом является:

а) выдача копий (дубликатов) виданных ранее документов;

б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

18.3. Срок рассмотрения заявления, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления в Комитет.

18.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения копий (дубликатов) документов.

Для получения копий (дубликатов) документов Заявитель представляет в Комитет заявление о выдаче копий (дубликатов) документов в письменной форме, содержащее:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства заявителя, контактный телефон заявителя;

- согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- причина выдачи дубликата;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя;

- дата предоставления заявления.

Заявитель к заявлению прикладывает документы, указанные в пунктах 9.1. Административного регламента. Копии (дубликаты) документов выдается под тем же регистрационным номером. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы при личном обращении.

18.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении копий (дубликатов) документов. Комитет принимает решение об отказе в выдаче дубликатов документов, по следующим основаниям:

- обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

- непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 9.1. Административного регламента;

- заявление не поддается прочтению.

18.6. Выдача или отправка копий (дубликатов) документов Заявителю. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомления об отказе в предоставлении копий (дубликатов) документов выдаются Заявителю.

**19.Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

19.1. Основания оставления обращений без рассмотрения.

Не подлежат рассмотрению обращения:

- В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в

правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

- В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

- В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений персональных данных других заявителей. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

19.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

19.3. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

19.4. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

**20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.**

Результат муниципальной услуги направляется Заявителю способом указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

22.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - отсутствует.

22.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством интернет-порталов, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

22.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента, представленные в форме электронного документа через интернет-портал подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

**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.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;
2. получение сведений посредством межведомственного взаимодействия;
3. рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута; проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; проекта решения об отказе в установлении сервитута;
4. подписание соглашения об установлении сервитута; подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; подписание предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; принятие решения об отказе в установлении сервитута; информирование и направление соглашения об установлении сервитута; уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; решения об отказе в установлении сервитута;
5. подготовка и направление заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, на основании представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

**23. Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги.**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем в либо МБУ «МФЦ» лично или в электронной форме через интернет-портал.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит личную подпись, ФИО, должность о соответствии документов предъявляемым требованиям.

В случае представления документов через МБУ «МФЦ» заявителю выдается расписка МБУ «МФЦ».

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах п. 9.1. (в зависимости от цели обращения) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Заявителю выдается (направляется) Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение №4 к Административному регламенту).

23.3. В случае подачи заявления через интернет-портал.

Заявитель из своего «Личного кабинета» на интернет-портале, при использовании авторизации с помощью Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА.

Заявитель обращается лично в Комитет, в установленное время, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента (в зависимости от цели обращения).

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) проверяет документы, поданные в электронном виде;

3) проверяет наличие предоставленных документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 10.1., 10.2. Административного регламента, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Все действия по обработке заявлений транслируются на интернет-портале.

23.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об установлении и (или) не установлении сервитута в отношении земельного участка с полным пакетом документов.

23.6. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. - 23.2. Административного регламента осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего в Комитет от МБУ «МФЦ», осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Комитет.

**24. Рассмотрение представленных документов.**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2. Административного регламента, Специалист готовит решение об установлении сервитута в отношении земельного участка в установленном порядке и оформляет.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2. Административного регламента, Специалист оформляет Уведомление об отказе.

Председатель Комитета в течение 2 календарных дней подписывает ответ.

24.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Результатом предоставления услуги выдача (направление).

**25. Выдача (отказ) заявителю постановления об утверждении схемы земельного участка.**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги. Отсчет идет с момента подписания главой городского округа Тейково Ивановской области.

Выдача (отказ) результата предоставления муниципальной услуги происходит способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней.

25.2. Передача в МБУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МБУ «МФЦ», осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МБУ «МФЦ» осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и Администрацией.

25.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством интернет-портала, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» системы интернет-портала (в зависимости от способа обращения). При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица остается на хранении в Комитет.

25.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (отказ) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

25.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (отказа) результата предоставления муниципальной услуги.

**26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

26.1 Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

26.2 Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

26.3 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 26.2 настоящего Административного регламента.

26.4 Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

26.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

26.6 Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

26.7 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

27.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета и должностными лицами Комитета осуществляет заместитель председателя Комитета.

27.2. Муниципальный служащий Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции муниципального служащего Комитета ответственного за предоставление муниципальной услуги и должностного лица Комитета в соответствии с требованиями законодательства.

27.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципального служащего Комитета и должностного лица Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации и положений настоящего Административного регламента.

27.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

27.6. Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (законных представителей), рассмотрение обращений заявителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

27.7. Проверки качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании проекта постановления администрации городского округа Тейково Ивановской области.

27.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

27.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27.10. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=81DF8C586E61B1EBC3F85D38FDEDD68488F2162D687F8C6F2C3DFA2F53A222567A4A3EAF50B6899B1828A2A7497BEB15ED409A5D2BC11B1CI4vEJ) **федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

28.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации, Комитета, по исполнению настоящего Административного регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации, Комитета, МФЦ по предоставлению муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0E9188CB291D83CF036F5CF225F04D076241F61C0424F33B299F92811150F79E62581EDE17AFC37D583E21B3A387408E7AF03D6B06KBm5K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим Административным регламентом, может быть направлена руководителю.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Комитета, может быть направлена председателю Комитета, на почтовый адрес Комитета; на адрес электронной почты Комитета; через Единый портал www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Комитет через МФЦ, не могут быть больше, чем установлены пунктом 29.8 настоящего Административного регламента.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, организаций, предоставляющих муниципальные услуги, а также муниципальных служащих, работников многофункциональных центров и организаций размещена на Едином портале (www.gosuslugi.ru.)

28.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

28.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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 либо специалиста или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или должностного лица.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

28.6. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

28.7. Председатель Комитета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.

28.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста 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.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом Комитета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.10. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ специалист или должностное лицо Отдела образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Срок ответа на жалобу, поданную через МФЦ, не может быть больше, чем указанный в пункте 28.8 Раздела V настоящего Административного регламента.

28.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.12. Жалоба на действия (бездействие), а также решения, принятые председателем Комитета, может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области.

Жалоба может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на почтовый и/или электронный адрес, либо принята при личном приеме заявителя.

28.13. Действия (бездействие) специалиста или должностного лица Администрации, Комитета, специалиста МФЦ могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Сведения о местонахождении и графике работы организаций администрации городского округа Тейково Ивановской области непосредственно предоставляющих муниципальную услугу «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место нахождения структурного подразделения администрации городского округа Тейково | Комитет по управлению муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа Тейково Ивановской области | 155040 Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская д.2а |
| График работы | Понедельник - пятница с 08-00 до 17-00  Перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| Адрес сайта | городтейково.рф | |
| Адрес электронной почты | [Kumi\_t@mail.ru](mailto:Kumi_t@mail.ru) | |
| Должность лица, осуществляющего муниципальную услугу | Главный специалист Комитета  Контактный телефон: 8(49343)2-18-36 | |
| Время приема граждан | Понедельник с 14-00 до 17-00  Вторник, четверг с 9-00 до 12-00 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место нахождения | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тейково "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 155048, Ивановская обл., Тейково г., ул. Станционная, д.11  Телефон:  +8(49343)  4-15-20  4-15-72 |
| График работы | Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00  пятница с 8-00 до 15-45  обед с 12-00 до 13-00 | |
| Адрес электронной почты | [mbu.mfc@mail.ru](mailto:mbu.mfc@mail.ru) | |
| Время приема граждан | Ежедневно с 8-00 до 17-00,  пятница с 8-00 до 15-45 | |

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе городского округа Тейково Ивановской области

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(паспортные данные гражданина)

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

(адрес заявителя и (или) адрес электронной почты)

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

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

(для физических лиц)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Цель становления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Обеспечение моих интересов без установления сервитута невозможно по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность

обеспечения нужд заявителя без установления сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 3

к административному регламенту

Главе городского округа Тейково Ивановской области

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

(наименование юридического лица)

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

(ФИО представителя юридического лица)

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

(паспортные данные)

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

(Адрес (место нахождения) постоянно действующего

исполнительного органа юридического лица)

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

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

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

(для юридических лиц)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Обеспечение моих интересов без установления сервитута невозможно по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность

обеспечения нужд заявителя без установления сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 4

к административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество, адрес, телефон

заявителя родителя, законного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации городского округа Тейково Ивановской области по результатам рассмотрения заявления от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. и предоставленного пакета документов информирует об отказе в приеме заявления по следующим основаниям:

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

Заместитель главы (по финансово-экономическим), Председатель

КУМИ администрации г.о. Тейково\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо КУМИ администрации г.о. Тейково

ответственное за предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления: "\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года