

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории Гусь-Хрустального района, на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой администрации района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) (далее — администрация района) «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий, рассмотрения заявлений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района и государственная собственность на которые не разграничена, при установлении сервитута (ограниченного пользования чужим земельным участком).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее — Заявитель), заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях:

- размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- проведение изыскательских работ;
- ведение работ, связанных с использованием недрами.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Место расположения администрации района и органа обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги:

Адрес: 601501 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.б.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт администрации района в сети Интернет: www.gusr.ru .

Адрес электронной почты (*email*): gusr@avo.ru, kumiga@gusr.ru.

Контактный телефон для справок (получения информации): 8 (49241) 2-36-23, 2-04-13, 2-17-66.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в администрации района, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на официальном сайте администрации района в сети Интернет, через средства массовой информации, на информационном стенде.

1.5. При приеме посетителей и заявлений специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Прием заявления и консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить направить письменное заявление.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Ответы на письменные заявления, даются в сроки, установленные законодательством. Специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах своей компетенции. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки указанного в письменном заявлении Заявителя. При консультировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес Заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации района (далее – КУМИГА).

2.2.1. В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При

этом согласие в письменной форме уполномоченного органа на заключение такого соглашения не требуется, если договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное.

2.2.2. В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанные администрацией района соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Соглашение).

- мотивированный отказ в установлении сервитута.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением Соглашения либо мотивированного отказа Заявителю.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период со дня регистрации заявления на установление сервитута до дня направления Заявителю подписанных администрацией района соглашений и не может превышать:

более чем тридцать дней, в случае если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка или заключения Соглашения на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории; либо принятия решение об отказе в установлении сервитута.

более 60 дней, в случае установления сервитута в отношении частей земельных участков на основании уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков. При этом в указанный срок не включается период времени, в течении которого заявителем проводились работы, связанные с осуществлением государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие до-

кументы:

2.6.1. заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) (далее заявление) по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность в случае, если заявление подается физическим лицом,

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем Заявителя;

- цели и основания установления сервитута;

- кадастровый номер земельного участка (участков);

- адрес нахождения земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут (указывается для определения данного земельного участка);

- предполагаемый срок действия сервитута;

- сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (предоставляется 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);

5) 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 недвижимости.

2.6.2.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых КУМИГА в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт земельного участка в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены КУМИГА в порядке межведомственного информационного взаимодействия взаимодействия.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие полномочий у заявителя.

В течение 10 дней со дня регистрации заявления КУМИГА возвращает заявление Заявителю, если оно не соответствует требованиям настоящего административного регламента, с указанием причины возврата заявления.

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

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- заявление подано с нарушениями требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

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

- в заявлении указаны цели использования земельного участка или основания, предполагаемые к установлению сервитута, не предусмотренные статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно исключительно в случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, а также в случае, указанном в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование структурного подразделения и номер кабинета.

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

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителем, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

Для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю отводится место, которое оборудовано стулом и столом. В удобном для осмотра Заявителем месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Доступность муниципальной услуги обеспечивается информированием заинтересованных лиц с исполнением средств телефонной связи, электронной почты, путем размещения информации в средствах массовой информации, на сайте администрации района. Порядок выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему административному регламенту) размещается на информационном стенде КУМИГА.

2.14. Качество предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем соблюдения действующего законодательства и предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений) района.

2.16. Вход и передвижения по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для написания заявлений, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.17. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу специалиста ЕДДС района, спускается в специально оборудованное помещение (место), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

2.18. Муниципальная услуга через многофункциональные центры не предоставляются.

3. 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.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;
- выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1 Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и представление комплекта документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента, по почте или лично в КУМИГА. Прием заявления осуществляется специалистом КУМИГА и регистрируется в течение 15 минут с момента принятия заявления и передается руководителю КУМИГА.

3.2.2. Заявление с резолюцией руководителя КУМИГА и документы в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления передаются на исполнение специалисту КУМИГА, ответственному за предоставление муниципальной услуги (ответственный специалист КУМИГА).

3.2.3. После получения документов с резолюцией руководителя КУМИГА ответственный специалист КУМИГА течение двух рабочих дней со дня их получения анализирует сведения, содержащиеся в заявлении, оценивает полноту и содержание представленных документов, при необходимости делает запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. В случае выявления несоответствия документов настоящему административному регламенту в течение 10 дней со дня регистрации заявления ответственный специалист КУМИГА возвращает его заявителю с указанием причины возврата заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются получение документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист КУМИГА изучает поступившее заявление и документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации заявления.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки в срок не более чем 25 дней, ответственный специалист КУМИГА готовит:

- проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проект соглашения об установлении сервитута в случае заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории (в трех экземплярах);

- проект решения об отказе в установлении сервитута и направляет это решение заявителю с указанием оснований такого отказа,

- обеспечивает подписание указанных документов.

3.3.4. В случае если Заявителю направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, муниципальная услуга приостанавливается.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

3.3.5 Предоставление муниципальной услуги возобновляется после предоставления Заявителем в КУМИГА уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.4. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения

3.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня принятия заявления ответственный специалист КУМИГА направляет Заявителю, документы указанные в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента либо выдает лично.

3.4.2. В срок не более чем тридцать дней со дня представления Заявителем в КУМИГА уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, ответственный специалист направляет Заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное КУМИГА, в трех экземплярах.

3.4.3. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения и вернуть один экземпляр в КУМИГА.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков

принятия решений специалистами КУМИГА обеспечивается должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- главой администрации района;
- председателем КУМИГА.

4.2. Специалисты КУМИГА, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность специалистов КУМИГА закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в ре-

зультате предоставления государственной 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию района.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия и решения (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими, путем обращения к первому заместителю главы администрации района, а действия (бездействие) первого заместителя главы администрации района, – путем обращения к главе администрации района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации района, через Интернет-приемную, а также может быть подана на личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным пол-

номочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии п. 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

Заявление об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Главе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
 (полное наименование лица, реквизиты документа его государственной регистрации)
 _____ (далее - Заявитель).

Место нахождения Заявителя: _____

 (место нахождение лица; место регистрации физического лица)

Иные сведения о Заявителе _____

 (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка (земельных участков) или его (их) части с кадастровым (и) номером(рами) _____
 _____,
 местоположение _____

_____ (описание места положения земельного участк
 Сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута _____

Площадь _____
 Предполагаемые цели использования и основания установления сервитута в соответствии с
 статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации

Предполагаемый срок действия сервитута _____
 Сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута _____

Телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем: _____

Способ получения ответа: _____

/ _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

« ____ » _____ 20__ года

К заявлению прилагаются следующие документы

Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (представляется в случае установления сервитута в отношении части (частей) земельного участка);
- 4) 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);

5) 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 недвижимости.

Перечень документов (сведений), запрашиваемых КУМИГА в порядке межведомственного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт земельного участка в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены КУМИГА в порядке межведомственного взаимодействия.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

