**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПИРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2020 п.Спирово № -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации Спировского района от 05.05.2011 №148-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)»,

**Администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции работников отдела по управлению имуществом и земельным отношениям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Обеспечить размещение административного регламента на сайте Администрации Спировского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://spirovoraion.ru/> и внести сведения об [административном регламенте](consultantplus://offline/ref=89EF41F56F1C94CEB4BF3153726E32D87B5090529BADAF855BFAAED5A056F2CB88B119EE82B4B4AEFF5CEBlFpBJ) в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Спировского района Кудряшову Л.Ю.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

Глава Спировского района Д.С.Михайлов

Приложение

к постановлению администрации Спировского района Тверской области

от 00.00.2020 № 0-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области» (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации предусмотрено, что соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

б) проведение изыскательских работ;

в) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

3. В соответствии с пунктом 1 статьи 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации действие административного регламента не распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

4. Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков и заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Спировского района Тверской области (далее - заявители).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Спировского района (далее - Администрация), е Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - сайт Администрации, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

6. В Администрации, ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию также можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, адреса сайтов Администрации и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации, ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

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

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

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

8. Информирование ведется:

а) специалистами отдела по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации согласно графику работы Администрации (приложение 1 к административному регламенту);

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

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к административному регламенту).

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

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

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

12. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или ГАУ «МФЦ».

13. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или ГАУ «МФЦ».

14. На информационных стендах в Администрации, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

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

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

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; сведения об Администрации и ГАУ «МФЦ»;

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

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

16. На сайтах Администрации, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

з) схемы проезда до Администрации, ГАУ «МФЦ»;

и) режим работы сотрудников Администрации, ГАУ «МФЦ»;

к) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации, ГАУ «МФЦ»;

л) сведения возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

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

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

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

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

р) текст административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

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

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

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

18. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрации.

19. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются Главой Спировского района Тверской области (далее – Глава района); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

20. Наименование муниципальной услуги – **«**Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области».

**Подраздел II**

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурными подразделением Администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, является отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации.

22. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются также в ах ГАУ "МФЦ".

23. Сведения об Администрации и ах ГАУ "МФЦ" представлены в приложении 1 к административному регламенту.

24. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, ы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области (далее - соглашение об установлении сервитута);

б) отказ в заключении соглашения об установлении сервитута.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

в) направляет заявителю подписанные Главой района экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=35F921CA19426764A22CA405B3ECBB4076C1926A739BC861F2AC99737B6A77DAF3900A3897IC43I) Земельного кодекса Российской Федерации (по соглашению сторон допускается установление сервитута в отношении части земельного участка, по которому заключено соглашение об установлении сервитута на срок до трех лет, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута);

г) принимает решение об отказе в установлении сервитута при наличии оснований, предусмотренных пунктом 47 подраздела XI настоящего раздела, и направляет это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

27. Лицо, по заявлению которого принято решение, указанное в [подпункте "а" пункта 26](#P173) настоящего подраздела, или которому направлено предложение, указанное в [подпункте "б" пункта 26](#P174) настоящего подраздела, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

28. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация направляет заявителю подписанное Главой района соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

29. В случае если срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и превышает пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до получения ответа на межведомственный запрос в сроки, установленные федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Подраздел VI**

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

30. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации при личном обращении, Администрация в течение 1 рабочего дня после подписания соответствующего документа Главой района уведомляет заявителя о возможности получить данный документ в Администрации и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Администрацию соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в Администрации в установленный срок, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания установленного для получения документа срока.

31. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня после дня подписания Главой района.

32. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде электронного документа, размещенного на сайте Администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на сайте Администрации и направление соответствующей ссылки на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа Главой района.

33. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направленного заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направление его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа Главой района.

**Подраздел VII**

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Земельным кодексом Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - Федеральный закон N 221-ФЗ);

г) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

д) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

е) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

ж) Приказом Администрации экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату" (далее соответственно - Приказ Минэкономразвития РФ N 7, Порядок подачи заявлений в электронной форме);

з) Законом Тверской области от 09.04.2008 N 49-ЗО "О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области";

и) Уставом муниципального образования Спировский район Тверской области, принятым решением Собрания депутатов Спировского района Тверской области от 23.06.2005 № 29;

к) решением Собрания депутатов Спировского района от 25.02.2016 №294 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Спировского района Тверской области»;

л) постановлением Администрации Спировского района Тверской области от 02.06.2014 № 82-р «Об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Спировского района Тверской области»;

м) постановлением Администрации Спировского района Тверской области от 17.03.2015 № 99-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Спировского района Тверской области» (далее, соответственно, - постановление администрации Спировского района №99-п, Положение о рассмотрении жалоб).

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

35. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в котором указываются:

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

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

в) цель установления сервитута;

г) предполагаемый срок действия сервитута;

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

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

37. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию либо ах ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе или направить в адрес Администрации либо а ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом в случае подачи документов непосредственно в Администрацию либо ах ГАУ "МФЦ" копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

38. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте Администрации;

б) отправки через "личный кабинет" заявителя на Едином портале;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты Администрации.

39. Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

40. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в [пункте 36](#P229) настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется в случае отправки заявления через "личный кабинет" заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

42. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

43. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на сайте Администрации и на Едином портале.

44. Администрация, ы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=35F921CA19426764A22CA405B3ECBB4076C1926A7994C861F2AC99737B6A77DAF3900A35I940I) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

45. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

**Подраздел X**

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

47. Администрация принимает решение об отказе в установлении сервитута в следующих случаях:

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

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

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

48. Решение об отказе в установлении сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

**Подраздел XII**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

49. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 статьи 39.25 Земельного кодекса.

50. Услуга предоставляется кадастровыми инженерами на основании заключаемых в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона N221-ФЗ договоров подряда на выполнение кадастровых работ, если иное не установлено федеральным законодательством.

**Подраздел XIII**

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

51. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV**

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

52. Порядок, размер и основания взимания платы за выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, определяются договором между заявителем и кадастровым инженером, заключенным в соответствии с требованиями гражданского [законодательства](consultantplus://offline/ref=35F921CA19426764A22CA405B3ECBB4076C193637B91C861F2AC99737BI64AI) и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=35F921CA19426764A22CA405B3ECBB4076C0956A7F97C861F2AC99737BI64AI) N 221-ФЗ.

**Подраздел XV**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Подраздел XVI**

**Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

54. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) представленное заявителем непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителей. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом, ответственный за документационное обеспечение); в ГАУ «МФЦ» - главным специалистом ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или а ГАУ «МФЦ» - в день поступления. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение; в ГАУ «МФЦ» - заведующим ом ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в Администрацию в виде документов в электронной форме - в день поступления. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение.

55. Пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, установлено, что получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

56. Требования к зданию (помещениям) Администрации:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

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

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

59. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

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

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

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

63. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

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

а) номеров кабинетов;

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

в) времени приема заявителей.

65. Рабочие места сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

66. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

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

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

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

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

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

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

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

69. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в ы ГАУ «МФЦ», на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в ГАУ «МФЦ», через сайт Администрации или Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты);

в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и к местам предоставления муниципальной услуги (развитие сети ГАУ «МФЦ», установка информационных киосков);

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

70. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

**Подраздел XIX**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

71. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрации или направления указанных документов на почтовый адрес Администрации заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги через ы ГАУ "МФЦ" или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте Администрации, через "личный кабинет" заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации).

72. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в ах ГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией.

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

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

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

74. Разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ N 7, устанавливаются требования к:

а) формату заявлений и прилагаемых к ним документов, представляемых в уполномоченный орган в электронной форме:

заявления и прилагаемые к ним документы представляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте уполномоченного органа, посредством отправки через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на сайте уполномоченного органа. При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления);

б) форматам документов, предоставляемых уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме (указанные документы должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

б) проверка документов;

в) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

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

**Подраздел I**

**Прием и регистрация документов**

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

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

в) поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через сайт Администрации, Единый портал или на адрес электронной почты Администрации).

79. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию специалист, ответственный за документационное обеспечение:

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

б) осуществляет прием документов;

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

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

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

е) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации заявлений), оформляет и передает заявителю (представителю заявителя) [опись](#P1587) документов, принятых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее - опись документов).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

80. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Спировского района (далее – Главе района), затем заведующему отделом по управлению имуществом и земельным отношениям (далее – заведующему отделом).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

81. Заведующий отделом передает комплект документов специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

82. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

б) оформляет опись документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи;

в) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе района, затем заведующему отделом.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

83. Заведующий отделом передает комплект документов специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

84. При поступлении документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через Единый портал, сайт Администрации, на адрес электронной почты Администрации) специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) выводит заявление и документы на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

в) оформляет уведомление о получении заявления и направляет его в адрес заявителя указанным в заявлении способом;

г) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе района, затем заведующему отделом.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

85. Заведующий отделом передает комплект документов специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

86. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в ГАУ "МФЦ" главный специалист ГАУ "МФЦ":

а) выполняет действия, указанные в подпунктах "а" - ["д" пункта 7](#P412)8 настоящего подраздела;

б) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) оформляет два экземпляра описи документов и отдает один из экземпляров описи заявителю (представителю заявителя);

г) передает документы ведущему документоведу ГАУ "МФЦ" для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

87. Ведущий документовед ГАУ "МФЦ" в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов ГАУ "МФЦ" и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует [перечень](#P1641) документов, передаваемых ГАУ "МФЦ" в Администрацию (далее - Перечень документов), по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в двух экземплярах, регистрирует сформированный комплект документов в журнале регистрации исходящей документации ГАУ "МФЦ" и передает пакет документов старшему делопроизводителю ГАУ "МФЦ".

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

88. При поступлении документов заявителя в ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи заведующий ГАУ "МФЦ":

а) регистрирует полученный комплект документов в журнале регистрации входящей документации ГАУ "МФЦ";

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) оформляет два экземпляра описи документов и направляет один из экземпляров описи в адрес заявителя посредством почтовой связи;

г) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами "а", ["б" пункта 8](#P440)6 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

89. Старший делопроизводитель ГАУ "МФЦ" осуществляет передачу в Администрацию либо направление в адрес Администрации посредством почтовой связи и в электронном виде комплекта документов, полученных ГАУ "МФЦ" от заявителя, с приложением Перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

90. При поступлении в Администрацию документов заявителя от ГАУ "МФЦ" специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, после чего:

в случае представления комплекта документов заявителя старшим делопроизводителем ГАУ "МФЦ" - проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Администрации на Перечне документов и передает Перечень документов старшему делопроизводителю ГАУ "МФЦ";

в случае поступления комплекта документов заявителя в электронном виде - распечатывает полученные документы, проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне документов и направляет его скан-копию на адрес электронной почты ГАУ "МФЦ".

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте - 15 минут;

б) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе района, затем заведующему отделом.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 1 рабочий день.

91. Заведующий отделом передает комплект документов специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

92. При поступлении в Администрацию документов заявителя от ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передает его специалисту, назначенному ответственным за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

93. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Администрации комплекта документов заявителя и передача его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

94. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

**Подраздел II**

**Проверка документов**

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

96. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II административного регламента.

97. В целях проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями, и передает на подпись Главе Спировского района.

98. Глава Спировского района подписывает запросы и передает их специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки адресатам.

99. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с них копии, направляет запросы адресатам, а копии передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в [пунктах 97](#P468) - [99](#P470) настоящего подраздела, - 2 рабочих дня.

100. При поступлении в Администрацию ответов на запросы они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

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

102. Если в ходе рассмотрения документов (сведений) специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте 47 подраздела XI раздела II](#P264) административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в [пункте 112 подраздела III](#P495) настоящего раздела.

103. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, и передает его на подпись Главе Спировского района.

В случае, указанном в [подпункте "в" пункта 26 подраздела IV раздела II](#P175) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в [пункте 115 подраздела III](#P501) настоящего раздела.

104. Глава Спировского района подписывает соответствующий документ и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

105. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует соответствующий документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с него копию, направляет документ в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а его копию передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в [пунктах 103](#P476) - [105](#P479) настоящего подраздела, - 10 рабочих дней.

106. При получении одного из документов, указанных в [пункте 103](#P476) настоящего подраздела, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

107. Результатом действий заявителя, указанных в [пункте 106](#P481) настоящего подраздела, является представление в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (далее - уведомление о кадастровом учете). Поступивший документ регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

108. Результатом выполнения административной процедуры является при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направление в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и поступление в Администрацию уведомления о кадастровом учете.

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

110. Факт поступления в Администрации уведомления о кадастровом учете фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

**Подраздел III**

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

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

а) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в [пункте 47 подраздела XI раздела II](#P264) административного регламента;

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

в) поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, уведомления о кадастровом учете.

112. В случае, указанном в [подпункте "а" пункта 111](#P492) настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, и передает его на подпись Главе района.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

113. Глава района подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

114. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с него копию, направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а его копию передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

115. В случаях, указанных в [подпунктах "б"](#P493), ["в" пункта 111](#P494) настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект соглашения об установлении сервитута, и передает его на подпись Главе района.

Максимальный срок выполнения действий - 20 рабочих дней.

116. Глава района подписывает соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах и передает его специалисту, ответственный за рассмотрение заявления, для регистрации и направления (передачи) заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

117. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует соглашение об установлении сервитута в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и направляет (передает) три экземпляра соглашения для подписания заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

118. Заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем через тридцать дней со дня его получения, после чего представить (направить) три экземпляра соглашения в Администрацию.

119. При поступлении подписанного заявителем в трех экземплярах соглашения об установлении сервитута в Администрацию оно регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, который:

а) регистрирует соглашение в журнале регистрации соглашений;

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

в) подает соглашение для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (далее - Управление Росреестра), за исключением случая, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 111](#P493) настоящего подраздела;

г) после получения зарегистрированного экземпляра соглашения в Управлении Росреестра приобщает его к комплекту документов заявителя, который передает на хранение в архив Администрации.

120. Результатом выполнения административной процедуры является заключение заявителем и Администрации соглашения об установлении сервитута либо направление заявителю письма, содержащего решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с указанием оснований отказа.

121. Факт заключения соглашения фиксируется в журнале регистрации соглашений.

122. Факт направления заявителю письма, содержащего решение об отказе в заключении соглашения, фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, должностными лицами ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

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

а) в Администрации:

Глава района - в отношении заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации;

Заведующий отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации – в отношении специалистов отдела;

б) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующего филиалом ГАУ «МФЦ»;

заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов ГАУ «МФЦ».

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

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 128 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации (должностными лицами ГАУ «МФЦ») положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

**Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

а) Главой района в отношении в отношении заведующего отделом - один раз в полгода;

б) заведующим отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации в отношении специалистов отдела - ежеквартально;

в) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

г) заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

129. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 130 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов муниципальной услуги власти, контрольно-надзорных органов и суда.

130. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Администрации, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

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

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

132. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Тверской области, правовых актов органов местного самоуправления.

132. Глава района несет персональную ответственность за:

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

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации.

133. Заместители главы администрации района, управляющий делами, заведующий юридическим отделом Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования проектов постановлений, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

134. Заведующий отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

в) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение;

г) соблюдение сроков назначения специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления;

д) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов отдела.

135. Специалисты отдела по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации несут персональную ответственность за:

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

б) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

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

г) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок;

д) компетентное выполнение действий по проверке документов;

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

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

136. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Администрацию документов;

б) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями непосредственно в Администрацию;

в) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Главе района, затем заведующему отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации;

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

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

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

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

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

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

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

соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

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

соблюдение порядка и сроков формирования и подписания межведомственных запросов (в иных случаях – сроков подписания межведомственных запросов);

в) соблюдение порядка и сроков регистрации ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

139. Главный специалист ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

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

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

в) соблюдение порядка и сроков формирования проектов межведомственных запросов, сроков передачи их для подписания заведующему филиалом ГАУ «МФЦ»;

г) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок.

140. Ведущий документовед ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) формирования комплекта документов, представленных заявителями непосредственно в филиалы ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Администрацию;

б) регистрации межведомственных запросов, направляемых филиалом ГАУ «МФЦ», а также сроков направления межведомственных запросов адресатам в электронном виде;

в) регистрации ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» в электронном виде.

141. Старший делопроизводитель ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) регистрации и отправки (передачи) в Администрацию полученных от заявителей документов;

б) передачи межведомственных запросов адресатам (направления запросов адресатам посредством почтовой связи);

в) отправки (передачи) в Администрацию ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ».

142. Ведущий администратор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

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

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц,**

**государственных гражданских служащих**

144. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

145. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

146. Заявители имеют право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

147. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

148. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы через филиалы ГАУ «МФЦ», сайт Администрации, Единый портал, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя в Администрации.

149. При поступлении жалобы в филиалы ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

150. Жалобы должны содержать:

а) наименование Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителей – физических лиц, наименования, места нахождения заявителей – юридических лиц, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы заявителям;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации;

г) доводы, на основании которых заявители не согласны с решениями и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

151. Жалобы, поступившие в Администрация, подлежат рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалований нарушения установленных сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации.

152. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

153. По результатам рассмотрения жалоб Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобы, в том числе в форме отмены принятых решений, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалоб в случаях:

наличия вступивших в законную силу решений судов по жалобам о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалоб представителями заявителей, полномочия которых не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решений Администрации по жалобам, принятым ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением администрации Спировского района №99-п, в отношении тех же заявителей и по тем же предметам жалоб;

подачи жалоб с нарушением требований к их содержанию, установленных [пунктом](consultantplus://offline/ref=01CD8431B45D71318E64229627DD6965C08527F8E251CD54C337BCB41D8478D68DED12AADC1A14C7CFBE0DtBH5M) 152 настоящего раздела.

154. Администрация оставляет жалобы без ответа в случаях:

а) наличия в жалобах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

б) отсутствия возможности прочитать какие-либо части текстов жалоб, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и (или) почтовые адреса заявителей, указанные в жалобах.

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалоб заявителям в письменной форме и, по желанию заявителей, в электронной форме направляются мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб.

156. В случае подачи жалоб через Единый портал мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб, подписанные Главой района электронной подписью, размещаются в «личных кабинетах» заявителей на Едином портале, а уведомления о размещении ответов в «личных кабинетах» направляются на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков составов административных правонарушений или преступлений, должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

158. Решения по жалобам могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области»

**Сведения**

**об Администрации Спировского района Тверской области**

**(далее – Администрация)**

Адрес Администрации: 171170, Тверская область, п.Спирово, пл.Советская, д.5

Адрес электронной почты Администрации: spirovoraion@gmail.com.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://spirovoraion.ru.

Структурные подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации.

Контактные телефоны:

Телефон приемной Главы Спировского района: (48276) 2 11 39;

Телефон заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям: (48276) 2 14 91;

Телефон специалистов отдела по управлению имуществом и земельным отношениям: (48276) 2 15 29;

Время работы Администрации: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 13-48.

**Сведения о государственном автономном учреждении**

**Тверской области "Многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ")**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта, e-mail | График работы |
| Центральный офис ГАУ "МФЦ" в Твери (государственных услуг не предоставляет) | 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4 | (4822)  50-18-45,  50-02-55 (факс) | www.mfc-tver.ru,  mail@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.  Перерыв на обед: 13.00 - 14.00.  Выходной: суббота, воскресенье |
| ГАУ "МФЦ" N 1 в г. Твери | 170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6 | (4822)  33-98-23,  33-98-24,  33-98-09,  33-98-63 | tver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| ГАУ "МФЦ" N 2 в г. Твери | 170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6 | 33-98-23,  33-98-24,  33-98-09,  33-98-63 | tver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| ГАУ "МФЦ" N 3 в г. Твери | 170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6 | 33-98-23,  33-98-24,  33-98-09,  33-98-63 | tver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Андреапольский ГАУ "МФЦ" | 172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59 | (48267)  3-23-20,  3-24-45 | andreapol@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Бежецкий ГАУ "МФЦ" | 171988, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26 | 8-920-174-09-96 | bezheck@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Бологовский ГАУ "МФЦ" | 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4 | 8-920-150-40-90 | bologoe@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Среда: 8.00 - 20.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Весьегонский ГАУ "МФЦ" | 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16 | 8-930-160-08-18 | vesjegonsk@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.30 - 18.30.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Вышневолоцкий ГАУ "МФЦ" | 170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9 | (48233)  5-34-46 | vvlochek@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Жарковский ГАУ "МФЦ" | 172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а | (48273)  2-12-22,  2-11-08 | zharki@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Завидовский ГАУ "МФЦ" | 171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8 | (48242)  2-53-35,  2-53-30 | zavidovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Западнодвинский ГАУ "МФЦ" | 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13 | (48265)  2-37-33 | zdvina@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 19.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Зубцовский ГАУ "МФЦ" | 172333, Тверская область, г. Зубцов, ул. Московская, д. 8 | 8-952-086-19-32 | zubcov@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Калязинский ГАУ "МФЦ" | 171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77 | (48249)  2-30-96,  2-30-97,  2-30-98,  2-31-12 | kalyazin@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Кашинский ГАУ "МФЦ" | 171640, Тверская область, г. Кашин, Пролетарская площадь, д. 6 | 8 (48234)  2-06-55,  2-05-55 | kashin@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Кесовогорский ГАУ "МФЦ" | 171470, Тверская область, пгт Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 7 | (48274)  2-21-56,  2-22-20 | kesovagora@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.30 - 18.30.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 13.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Кимрский ГАУ "МФЦ" | 171507, Тверская область, г. Кимры, ул. К. Либкнехта, д. 43 | 8-930-160-08-52 | kimry@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Конаковский ГАУ "МФЦ" | 171252, Тверская область, г. Конаково, ул. Учебная, д. 15 | 8-920-174-12-72 | konakovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Кувшиновский ГАУ "МФЦ" | 172112, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7 | 8-930-160-08-31 | kuvshinovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.30 - 18.30.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Лихославльский ГАУ "МФЦ" | 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Комсомольская, д. 67 | 8-930-160-08-53 | lihoslavl@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Максатихинский ГАУ "МФЦ" | 171901, Тверская область, пгт Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4 | (48253)  5-19-54,  5-13-89 | maksatiha@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница: 9.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Среда: 9.00 - 20.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Нелидовский ГАУ "МФЦ" | 172500, Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10 | (48266)  5-50-73,  5-59-58 | nelidovo@mfc-tver.ru | Понедельник пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Оленинский ГАУ "МФЦ" | 172400, Тверская область, пгт Оленино, ул. Ленина, д. 64 | 8-930-160-08-19 | olenino@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 19.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Осташковский ГАУ "МФЦ" | 172730, Тверская область, г. Осташков, проспект Ленинский, д. 44 | (48235)  5-12-86,  5-47-86,  5-17-41,  5-43-74 | ostashkov@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Рамешковский ГАУ "МФЦ" | 171400, Тверская область, пгт Рамешки, ул. Советская, д. 17 | 8-930-160-08-54 | rameshki@mfc-tver.ru | Понедельник: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Вторник - четверг: 8.00 - 19.00.  Без перерыва на обед.  Пятница: 8.00 - 20.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Ржевский ГАУ "МФЦ" | 172381, Тверская область, г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25 | (48232)  2-04-11,  2-07-97,  2-11-66,  2-13-07 | rzhev@mfc-tver.ru | Понедельник, среда - пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Вторник: 8.00 - 20.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Сандовский ГАУ "МФЦ" | 171750, пгт Сандово, ул. Лесная, д. 4 | (48272)  2-10-10,  2-11-12 | sandovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Селижаровский ГАУ "МФЦ" | 172200, Тверская область, пгт Селижарово, ул. Пушкина, д. 58 | (48269)  2-22-85,  2-22-87 | selijarovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Старицкий ГАУ "МФЦ" | 171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д. 1 | (48263)  2-31-78,  2-39-10,  2-13-17,  2-40-19 | starica@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Спировский ГАУ "МФЦ" | 171170, Тверская область, пгт Спирово, пл. Советская, д. 7 | 8-930-160-08-22 | spirovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Торжокский ГАУ "МФЦ" | 172003, Тверская область, г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7 | 8 (48251)  4-18-67,  4-19-09 | torzhok@mfc-tver.ru | Понедельник, среда - пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Вторник: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 15.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Торопецкий ГАУ "МФЦ" | 172840, Тверская область, г. Торопец, ул. Маркса, д. 63 | (48268)  2-20-57,  2-20-02 | toropec@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 13.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Удомельский ГАУ "МФЦ" | 171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Попова, д. 22 | 8 (48255)  5-15-63,  5-13-88 | udomlya@mfc-tver.ru | Понедельник, среда - пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Вторник: 8.00 - 20.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| ГАУ "МФЦ" в ЗАТО Озерный | 171090, Тверская область, пгт Озерный, ул. Киевская, д. 1 | (48238)  4-10-87,  4-10-78,  4-10-79,  4-10-85 | ozer@mfc-tver.ru | Понедельник: 9.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Вторник: 8.00 - 20.00.  Без перерыва на обед.  Среда, четверг: 8.00 - 19.00.  Без перерыва на обед.  Пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области»

|  |
| --- |
| Главе Спировского района Михайлову Д.С. |
| от |
| (наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина) |
| адрес: |
| (места нахождения юридического лица или места жительства гражданина) |
| почтовый адрес: |
| тел. |
| e-mail |
| действующий от имени |
| на основании доверенности |

**Типовая форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области**

На основании [ст. 39.26](consultantplus://offline/ref=6F856DD59E98065F4C3F2377E92F0D3AA870216B36E0D498D5D49954DEF55C891E0C4079D0JD49I) Земельного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит заключить соглашение об (наименование организации или Ф.И.О.)

установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/с учетным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с прилагаемой схемой границ сервитута на кадастровом плане территории (если установление сервитута предусматривается на часть земельного участка).

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

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

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

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

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

- электронного документа, который размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

электронного документа, который размещается уполномоченным органом в «личном кабинете» заявителя в федеральной муниципальной услуги информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу (предоставление, доступ) такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Приложения:

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

(подпись)

Приложение 3 к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области»

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги " Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области "**

┌────────────────────────────────────┐

│ Направление заявления о заключении │

│соглашения об установлении сервитута│

└─────────────────┬──────────────────┘

┌─────────────────────────────┴────────────────────────┐

┌────────────┴─────────────────────────┐ ┌─────────────────┴────┐

│Администрация Спировского района │ │ ГАУ "МФЦ" │

│ Тверской области │ └─────────────────┬────┘

│ (далее - Администрация) │ │

└────────────┬─────────────────────────┘ ┌─────────────────┴────┐

┌────────────┴─────────────────────────┐ │ Прием и регистрация │

│ Направление запросов │ │ документов │

└────────────┬─────────────────────────┘ └─────────────────┬────┘

┌────────────┴─────────────────────────┐ ┌─────────────────┴────┐

│ Анализ полного пакета документов, │ │Передача (направление)│

│ необходимых для принятия решения о │ │ документов заявителя │

│ предоставлении муниципальной услуги │ │ в Администрацию │

└────────────┬─────────────────────────┘ └──────────────────────┘

┌──────┴────────────────────────────────────┐

┌─────┴─────────────────┐ ┌─────────────┴────────┐

│ Наличие оснований для │ │ Отсутствуют основания│

│отказа в предоставлении│ │ для отказа │

│муниципальной услуги │ │ в предоставлении │

└─────┬─────────────────┘ │муниципальной услуги │

┌─────┴─────────────────┐ └─────────────┬────────┘

│ Подготовка письма │ ┌────────────────┴────────────────┐

│ заявителю об отказе │┌───────┴─────────────────┐┌──────────────┴─────┐

│ в предоставлении ││ Подготовка и направление││ Направление │

│ муниципальной услуги ││ проекта соглашения ││ заявителю │

│ с указанием оснований ││заявителю для подписания ││ уведомления о │

│ отказа ││в случае, если заявление ││ возможности │

└─────┬─────────────────┘│ предусматривает ││ заключения │

┌─────┴─────────────────┐│ установление сервитута ││ соглашения в │

│ Направление отказа ││ в отношении всего ││ предложенных │

│ в предоставлении ││ земельного участка, или ││заявителем границах │

│ муниципальной услуги ││ в случае установления ││ либо предложения о │

│ заявителю ││сервитута на срок до трех││ заключении │

└───────────────────────┘│ лет в отношении части ││ соглашения в иных │

│ земельного участка без ││ границах │

│ проведения работ, ││с приложением схемы │

│ в результате которых ││ границ сервитута │

│обеспечивается подготовка││ на КПТ │

│ документов, содержащих │└──────────────┬─────┘

│ необходимые для │ │

│ осуществления │┌──────────────┴─────┐

│ государственного ││ Выполнение │

│ кадастрового учета ││ заявителем │

│ сведения о части ││кадастровых работ и │

│ земельного участка, ││ направление в адрес│

│ в отношении которой ││ Администрации │

│ устанавливается данный ││ кадастрового │

│ сервитут, без ││ паспорта с │

│ осуществления ││ указанием сведений │

│ государственного ││ о частях земельных │

│ кадастрового учета ││ участков, в │

│ указанной части ││ отношении которых │

│земельного участка и без ││ устанавливается │

│ государственной ││ сервитут │

│ регистрации ограничения │└──────────────┬─────┘

│ (обременения), │┌──────────────┴─────┐

│ возникающего в связи с ││ Подготовка и │

│ установлением данного ││ направление проекта│

│ сервитута ││соглашения заявителю│

└─────────────────────────┘│ для подписания │

└────────────────────┘

# Приложение 4

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области»

Опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № по журналу регистрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Дата принятия документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Наименование заявителя - юридического лица или Ф.И.О. заявителя -гражданина | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Адрес | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Ф.И.О. лица, сдавшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Состав сданной документации: |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Документы сдал: | | Документы принял: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О., телефон | | Ф.И.О. специалиста, принявшего документацию, телефон |

Приложение 5

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области»

# Перечень документов, передаваемых Спировским ом ГАУ «МФЦ» в Администрацию Спировского района Тверской области

Муниципальная услуга: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области»

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста ГАУ «МФЦ»)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста ГАУ «МФЦ»)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Администрации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника Администрации)