

Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.12.2018 N 680
(ред. от 09.06.2021)

"Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена"

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 декабря 2018 г. N 680

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ" ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город
Астрахань" от 19.01.2021 N 21, от 09.06.2021 N 160)

В соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)", "[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)", руководствуясь [Постановлением](#) администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с изменениями и дополнениями, внесенными [Постановлением](#) администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [Регламент](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена".

2. Управлению муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань" обеспечить:

2.1. Исполнение административного Регламента, указанного в [п. 1](#) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань".

2.2. Размещение административного Регламента, указанного в [п. 1](#) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.

2.3. Размещение административного Регламента, указанного в [п. 1](#) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" в разделе "Административные Регламенты".

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования "Город Астрахань":

3.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань".

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань":

4.1. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для

включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4.2. В течение десяти дней после дня принятия настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" направить настоящее постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
Р.Л.ХАРИСОВ

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
"Город Астрахань"
от 21 декабря 2018 г. N 680

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 19.01.2021 N 21, от 09.06.2021 N 160)

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не ограничена" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальных сайтах администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная

собственность на который не ограничена" (далее - муниципальная услуга) осуществляется физическим и юридическим лицам, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

проведение изыскательских работ;

ведение работ, связанных с пользованием недрами.

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и телефонах управления муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 14.

График работы Управления: понедельник - пятница с 08.30 до 17.30; перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема входящей корреспонденции: вторник, пятница с 9.00 до 13.00; понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00.

График личного приема начальника Управления: по предварительной записи, среда с 14.00 до 17.30.

Телефоны для справок, консультаций, записи к начальнику Управления:

8(8512) 44-75-91 - телефон приемной Управления;

8(8512) 44-41-53, 44-41-63 - телефон отдела согласования землеустроительной документации и ведения электронной карты (далее - отдел), отдела договорных отношений Управления;

8(8512) 44-39-53 - телефон отдела организации делопроизводства и кадрового обеспечения Управления (для справок).

8(8512) 44-71-23 - факс Управления.

1.4.2. **Информация** о месте нахождения и телефонах МФЦ, территориально обособленных

структурных подразделений (офисов) МФЦ указана в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет: www.astrgorod.ru.

Адрес электронной почты Управления: astumi@30gorod.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Управления или работниками МФЦ.

Должностные лица и (или) специалисты Управления или работники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Управления, отдела, МФЦ;
- о справочных телефонах Управления, отдела, МФЦ, о почтовом адресе Управления, отдела, МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления, МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты Управления, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Информирование заявителей в Управлении и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами Управления или работниками МФЦ;
- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления или работников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" www.astrgorod.ru, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления или работников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Управления или работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела либо МФЦ, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей работник МФЦ должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Управления или работник МФЦ должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста Управления или работника МФЦ, исполнившего ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;
 - образец [заявления](#) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не ограничена (далее - заявление) (приложение 2 к административному Регламенту);
 - [блок-схема](#), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 4 к административному Регламенту);
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
 - адреса, номера телефонов и факса, график работы Управления и МФЦ, адреса регионального и единого порталов;
 - исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;
 - перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
-

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не ограничена".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или единый либо региональный порталы.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты Управления и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, является Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань".

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты Управления, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги на I этапе является выполнение одного из следующих действий:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении

сервитута в предложенных заявителем границах;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута (далее - проект соглашения) в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- принятие решения об отказе в установлении сервитута в форме письма Управления и его направление заявителю.

Результатом предоставления муниципальной услуги на II этапе является:

- выдача (направление) подписанных экземпляров проекта соглашения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги показан в [блок-схеме](#) (приложение 4 к административному Регламенту).

Общий срок предоставления муниципальной услуги на I этапе не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения в форме уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, в форме предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка и подписание проекта соглашения в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо принятие решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута - 28 дней;

- организация межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия - не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов;

- выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписанных экземпляров проекта соглашения в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации - 1 день (при направлении документов через почту или в электронной форме); в день прибытия заявителя в МФЦ - при выдаче документов лично на руки заявителю.

Общий срок предоставления муниципальной услуги на II этапе не должен превышать тридцати дней со дня представления заявителем в Управление уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут - 1 день;

- подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения - 28 дней;

- выдача (направление) подписанных экземпляров проекта соглашения - 1 день (при направлении документов через почту или в электронной форме); в день прибытия заявителя в МФЦ - при выдаче

документов лично на руки заявителю.

Сроки предоставления муниципальной услуги не включают в себя период времени, необходимый для осуществления кадастровых работ в отношении частей земельного участка, постановки на государственный кадастровый учет.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт 2.6.7 пункта 2.6 отсутствует в административном регламенте.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пп. 2.6.1 - 2.6.7](#) пункта 2.6 административного Регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституция](#) Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163;)

- [Земельный кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 15; ст. 17; N 10, ст. 763; N 30 (ч. II), ст. 3122; ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17; N 17 (ч. 1) ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2880; ст. 2881; N 31 (ч. 1), 3453; N 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; ст. 5282; N 52 (ч. 1), 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 23; ст. 24; N 10, ст. 1148; N 21, ст. 2455; N 26, ст. 3075; N 31, ст. 4009; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251; ст. 2253, N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3597; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19; N 11, ст. 1261; N 29, ст. 3582; ст. 3601; N 30, ст. 3735; ст. 6416; ст. 6419; ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 47, ст. 54; N 13, ст. 1688; N 15, ст. 2029; N 25, ст. 3531; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4284; N 30 (4.1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4594, ст. 4605; N 48, ст. 6732; N 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; N 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; N 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873; N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 23, ст. 2881; N 27, ст. 3440, ст. 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4080; N 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6971; ст. 6976; ст. 7011; 2014, N 30 (ч. 1.), ст. 4218, ст. 4225; 4235; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 40; N 1 (ч. 1), ст. 52; N 10, ст. 1418; N 27, ст. 3997; N 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4378; N 41 (ч. 2), ст. 5631, N 48 (ч. 1), ст. 6723, 2016, N 1 (ч. 1), ст. 80; N 18, ст. 2495; N 22, ст. 3097; N 26 (ч. 1), ст. 3890; N 27 (ч. 2), ст. 4267, ст. 4268, ст. 4269, ст. 4287, ст. 4298, ст. 4306; 2017, N 27, ст. 3938; N 27, ст. 3940; N 30, ст. 4457; N 31 (ч. 1), ст. 4765; N 31 (ч. 1), ст. 4829; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 90; N 1 (ч. 1), ст. 91; N 27, ст. 3947; N 28, ст. 4139; N 28, ст. 4149, N 32 (ч. 2), ст. 5133, ст. 5134, 5135);

- [Федеральный закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2001, N 44, ст. 4148; 2003, N 28, ст. 2875; N 50, ст. 4846; 2004, N 41, ст. 3993; 2005, N 25, ст. 2425; 2006, N 1, ст. 3, ст. 17; 17 (ч. 1), ст. 1782; N 27, ст. 2881; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2207, N 7, ст. 834; N 31, ст. 4009; N 46, ст. 5553; N 48 (ч. 2), ст. 5812; N 49, ст. 6071; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, N 1, ст. 19; N 19, ст. 2281, ст. 2283; N 29, ст. 3582; N 52 (ч. 1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, N 30, ст. 3999; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 29, ст. 4300; N 30 (ч. 1), ст. 4562; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 51, ст. 7448; 2012, N 27, ст. 3587; N 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866, ст. 2881; N 27, ст. 3477; N 30 (ч. 1), ст. 4072; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, N 1 (4.1), ст. 9, ст. 38, ст. 72; N 10, ст. 1418, N 24, ст. 3369; 2016, N 22, ст. 3097; N 26 (ч. 1), ст. 3890; N 27 (ч. 2), ст. 4267, ст. 4287, ст. 4306; 2017, N 25, ст. 3593; N 27, ст. 3938; N 27, ст. 3940; N 31 (ч. 1), ст. 4829; 2018, N 32 (ч. 2), ст. 5134);

- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009); 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264, N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; N 10, ст. 1393; N

29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 1, ст. 916; N 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 12; N 31 (ч. 1), ст. 4785; N 50 (ч. 3), ст. 7555; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 63; N 9, ст. 1283; N 17, ст. 2427; N 18, ст. 2557; N 24, ст. 3413);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42 ст. 5615; N 52 (ч. 1) ст. 7542, 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995; N 41 (ч. 2), ст. 5642; N 45, ст. 6204; N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; N 7, ст. 905; N 23, ст. 3295; N 26 (ч. 1), ст. 3866; N 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 42, ст. 46; N 15 (ч. 1), ст. 2137, ст. 2139; N 24, ст. 3476; N 30, ст. 4451; N 31 (ч. 1), ст. 4751; N 31 (ч. 1), ст. 4765, ст. 4828; N 45, ст. 6573; N 50 (ч. 3), ст. 7551, ст. 7560, ст. 7563; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47; N 7, ст. 975; N 9, ст. 1274; N 17, ст. 2432; N 28, ст. 4145; N 28, ст. 4153; N 32 (ч. 1), ст. 5100, N 32 (ч. 2), ст. 5133);

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства РФ, 2015, N 29 (ч. I), ст. 4344; 2016, N 1 (ч. I), ст. 51; N 18, ст. 2484, ст. 2495; N 23, ст. 3296; N 26 (ч. I), ст. 3890; N 27 (ч. I), ст. 4198; N 27 (ч. II), ст. 4237, ст. 4248, ст. 4284, ст. 4287, ст. 4294; 2017, N 27, ст. 3938; N 31 (ч. 1), ст. 4767, ст. 4771, ст. 4796, ст. 4829; N 48, ст. 7052; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 70, ст. 90, ст. 91; N 10, ст. 1437; N 15 (ч. 1), ст. 2031; N 28, ст. 4139; N 32 (ч. 1), ст. 5101; N 32 (ч. 2), ст. 5131, ст. 5133, ст. 5134, ст. 5135);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3390, 2016; N 1 (ч. 1), ст. 65; N 26 (ч. 1), ст. 3889);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. 6), ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; N 26 (ч. 1), ст. 3889; 2018, N 6, ст. 880; N 25, ст. 3696);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 38, ст. 4823; 2011, N 24, ст. 3503; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5827; 2014, N 12, ст. 1303; N 42, ст. 5746; N 48, ст. 6862, ст. 6876; N 56, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5243; 2017, N 29, ст. 4380; N 30, ст. 4672; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523; N 45, ст. 6661; 2018, N 28, ст. 4234);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 44, ст. 6274; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. 2), ст. 283; N 8, ст.

1175, 2017, N 20, ст. 2913; N 23, ст. 3352; N 32, ст. 5065; N 41, ст. 5981; N 41, ст. 6523, 2018, N 8, ст. 1215; N 15 (ч. 1), ст. 2121; N 25, ст. 3696);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии "РОСАТОМ" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113; 2017, N 44, ст. 6523);

- **Постановление** Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- **Устав** муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15; 2017, N 7; N 16; N 32; N 44; 2018, N 2; N 4; N 1; N 20);

- **Решение** Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 29.04.2014 N 90 "Об утверждении Положения об управлении муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2014, N 19, N 42; 2015, N 35, 2016, N 47);

- **Постановление** администрации города Астрахани от 05.04.2012 N 2848 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Астрахань" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин") 2012, N 24);

- **Постановление** администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин", 2011, N 71).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги на I этапе заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) **заявление** (примерная форма заявления содержится в Приложении 2 к административному Регламенту), в котором указываются:

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

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;

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка);

цели и основания установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (2 экземпляра, оригинал) (за исключением случаев, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка).

Для предоставления муниципальной услуги на II этапе заявитель самостоятельно представляет [уведомление](#) о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (примерная форма уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, содержится в приложении 3 к административному Регламенту).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.7. Порядок обращения в Управление или МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пп. 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, представляются в Управление посредством личного посещения заявителем МФЦ, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме), посредством регионального или единого порталов, или иным способом, позволяющим передать заявление и документы в электронной форме.

Факт подтверждения направления документов, указанных в [пп. 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в [пп. 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [пп. 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и

организаций.

2.8. Основания для отказа в приеме документов и для отказа в рассмотрении представленного заявления и документов.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.8.2. Основанием для отказа в рассмотрении представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата заявителю является отсутствие информации в заявлении о цели и сроке установления сервитута либо отсутствие документов, предусмотренных [подпунктами 2, 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) административного Регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) Управление не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на II этапе не предусмотрено.

2.10. Требования к взиманию платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Управления, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Управления, МФЦ оборудовано:

-
- системой кондиционирования воздуха;
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления, работников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц и (или) специалистов Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) специалистов Управления, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и (или) специалистов Управления или работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами

Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном в [пункте 2.8](#) административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного [п. 2.3](#) административного Регламента.

2.14.1. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(пп. 2.14.1 введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 09.06.2021 N 160)

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования "Город Астрахань" и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в [блок-схеме](#) (приложение 4 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

I этап:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения в форме уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, в форме предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка и подписание проекта соглашения в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо принятие решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута - 28 дней;

- организация межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

- выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписанных экземпляров проекта соглашения в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации - 1 день (при направлении документов через почту или в электронной форме); в день прибытия заявителя в МФЦ - при выдаче документов лично на руки заявителю.

II этап:

- прием, регистрация уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут - 1 день;

- подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения - 28 дней;

- выдача (направление) подписанных экземпляров проекта соглашения - 1 день (при направлении документов через почту или в электронной форме); в день прибытия заявителя в МФЦ - при выдаче документов лично на руки заявителю.

3.2. I этап.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление (через почтовую связь либо в электронной форме) или МФЦ заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, или работники МФЦ.

При личном обращении заявителя работник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации обращений заявителей для получения государственных (муниципальных) услуг по принципу "одного окна".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных

документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, указанного в [пункте 2.7](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота Управления.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения в форме уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, в форме предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка и подписание проекта соглашения в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо принятие решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в [пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента;

- организует межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.3](#) административного Регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия ответ на межведомственный (внутриведомственный) запрос.

В случае если в заявлении отсутствует информация о цели и сроке установления сервитута, к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с [подпунктами 2, 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 8 дней обеспечивает подписание письма о возврате заявления с указанием в нем причин возврата. Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня осуществляют возврат заявления заявителю посредством выдачи (направления) письма о возврате с приложением заявления (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#) административного Регламента, и возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и обеспечивает их подписание.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#) административного Регламента, и возможности заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает предложение о заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание. Схема границ сервитута в данном случае подготавливается Управлением на основании информации, предоставленной управлением по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань", о возможных границах сервитута.

В случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного Кодекса Российской Федерации, должностное лицо и (или) специалист отдела передает заявление и документы в отдел договорных отношений для подготовки и подписания проекта соглашения.

Должностное лицо и (или) специалист отдела договорных отношений подготавливает и обеспечивает подписание экземпляров проекта соглашения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения в форме уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, в форме предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка и подписание проекта соглашения в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо принятие решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

3.2.3. Организация межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела Управления не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Одновременно должностное лицо и (или) специалист отдела в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия запрашивает в электронной форме в единой системе электронного документооборота в управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" следующую информацию:

- о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в том числе в отношении всего земельного участка);

- о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах (в указанном случае управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" направляет в адрес Управления информацию о возможных границах сервитута).

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Представление информации управлением по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" по внутриведомственному запросу осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления в управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" соответствующего внутриведомственного запроса.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом отдела ответа на межведомственный и внутриведомственный запросы.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписанных экземпляров проекта соглашения в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения в форме уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, в форме предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка и подписание проекта соглашения в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо принятие решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, сотрудники МФЦ.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов через почту, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, обеспечивают направление почтовым отправлением документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги не требуется заключение соглашения и если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляют заявителю копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также дополнительно направляют заявителю посредством почтового отправления либо передают в МФЦ для выдачи заявителю лично (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги требуется заключение соглашения и если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляют в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале сообщение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

3.3. II этап.

3.3.1. Прием, регистрация уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление (через почтовую связь либо в электронной форме) или МФЦ уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, или работники МФЦ.

При личном обращении заявителя работник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, с указанием даты приема и ставит подпись;

- уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, регистрирует в журнале регистрации обращений заявителей для получения государственных (муниципальных) услуг по принципу "одного окна".

Уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, передается в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

При поступлении уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, по почте заказным письмом (бандеролью с описью

вложенных документов и уведомлением о вручении), должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, к тексту уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, прилагает конверт;

- регистрирует уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в системе электронного документооборота Управления.

При поступлении уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, указанного в [пункте 2.7](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, и регистрирует его в системе электронного документооборота Управления.

Уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи. При подаче уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3.2. Подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела договорных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист отдела договорных отношений подготавливает и обеспечивает подписание экземпляров проекта соглашения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание

экземпляров проекта соглашения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

3.3.3. Выдача (направление) подписанных экземпляров проекта соглашения.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание проекта соглашения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, работники МФЦ.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов через почту, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, обеспечивают направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проекта соглашения.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляют в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале сообщение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов, уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, или работник МФЦ;

- за рассмотрение заявления и документов, принятие решения в форме уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, в форме предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела Управления;

- за подготовку экземпляров проекта соглашения несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела договорных отношений Управления;

- за организацию межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела Управления;

- за выдачу (направление) документов несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления и начальник Управления.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Управления.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами Управления положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) Управления, должностного
лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ,
работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции
по предоставлению государственных и муниципальных услуг,
или их работников**

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином, региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ
-

возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам рассмотрения предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе муниципального образования "Город Астрахань" и рассматриваются администрацией муниципального образования "Город Астрахань" (далее - администрация).
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 19.01.2021 N 21)

5.4.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления и его должностных лиц может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.4. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.4.5. Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.4.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.4.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления

либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Бабушкина, 11.

Электронная почта Управления: astumi@30gorod.ru.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#) административного Регламента.

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

- официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.5 пункта 5.5](#) административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [ст. 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию муниципального образования "Город Астрахань", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо Управления, администрация по направленному в установленном

порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Управление, администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение 1
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань" предоставления
муниципальной услуги "Заключение соглашения
об установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена"

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ,
ТЕЛЕФОНАХ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" (ДАЛЕЕ - АУ АО "МФЦ"), ТЕРРИТОРИАЛЬНО
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (ОФИСОВ) АУ АО "МФЦ"**

N п/п	Наименование структурного подразделения АУ АО "МФЦ"	Местонахождение структурного подразделения АУ АО "МФЦ"
----------	---	--

Филиалы АУ АО "МФЦ"		
1	Центральный офис - АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8; тел. 8 (8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1; тел. 8 (8512) 54-10-05, 8 (8512) 54-10-03
3	Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е; тел. 8 (8512) 66-88-30, 8 (8512) 66-88-31
4	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а; тел. 8 (8512) 66-88-19, 8 (8512) 66-88-20
5	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д; тел. 8 (8512) 66-88-14
6	Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1; тел. 8 (8512) 26-68-01, 8 (8512) 26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019; тел. 8 (85140) 6-00-82, 8 (85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24; тел. 8 (8512) 66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038; тел. 8 (85144) 2-10-54
10	Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81; тел. 8 (85141) 5-25-36, 8 (85141) 5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А"; тел. 8 (8512) 48-70-52, 8 (8512) 48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1; тел. 8 (8512) 266-740, 8 (8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А; тел. 8 (8512) 26-68-03, 8 (8512) 26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Енотаевский р-н, с.

		Енотаевка, ул. Мусаева/ Чичерина, 59а/22в; тел. 8 (8512) 66-88-12, факс 8 (8512) 66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16; тел. 8 (8512) 66-88-17, 8 (851-45) 7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7-й квартал, д. 20, литер 1; тел. 8 (85148) 4-00-80, 8 (85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7; тел. 8 (8512) 66-88-32, 8 (8512) 66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39; тел. 8 (8512) 66-88-28, 8 (8512) 66-88-29
19	Офис "Мои документы для бизнеса" АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова/ Ахшарумова, д. 73/86; тел. 8 (8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88-36
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО "МФЦ" (далее - ТОСП АУ АО "МФЦ")		
Трусовский район города Астрахани		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29; тел. 8 (8512) 46-46-45
2	ЦОУ АУ АО "МФЦ" "Мои документы для бизнеса" в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского затона, д. 4 (операционный офис "Региональное управление в г. Астрахани" филиала "Ростовское региональное управление" ПАО "Московский индустриальный банк"); тел. 8 (8512) 449-668
Приволжский район Астраханской области		
3	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14; ел. 8 (8512) 40-67-13
4	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27; тел. 8 (8512) 40-69-91
5	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3; тел. 8 (8512) 61-12-04
6	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25; тел. 8 (8512) 40-58-33

7	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2; тел. 8 (8512) 40-66-44
8	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14; тел. 8 (8512) 40-55-49
9	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33; тел. 8 (8512) 40-59-40
10	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 "а"; тел. 8 (8512) 40-62-18
11	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38; тел. 8 (8512) 40-60-31, 40-64-71
12	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34; тел. 8 (8512) 40-69-12
13	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20; тел. 8 (8512) 32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
14	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7; тел. 8 (851-44) 9-80-15
15	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17; тел. 8 (851-44) 9-47-00
16	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. N 004; тел. 8 (851-44) 9-85-05
17	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30; тел. 8 (851-44) 9-75-24
18	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36; тел. 8 (851-44) 9-29-21
19	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3; тел. 8 (851-44) 9-15-57
20	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32; тел. 8 (851-44) 9-51-50

21	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2; тел. 8 (851-44) 9-36-35
22	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1; тел. 8 (851-44) 9-78-45
23	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159; тел. 8 (851-44) 9-64-32
24	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1; тел. 8 (851-44) 9-63-10
Ахтубинский район Астраханской области		
25	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д. 64; тел. 8 (85141) 5-62-18, 5-62-12
26	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А; тел. 8 (85141) 5-64-45, 5-64-37
27	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13; тел. 8 (85141) 4-45-83, 4-45-19
28	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23; тел. 8 (85141) 4-35-42
29	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40; тел. 8 (85141) 4-61-72
30	ТОСП в с. Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4; тел. 8 (85141) 4-15-33, 4-11-96
31	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27; тел. 8 (85141) 5-55-50, 5-54-00
Володарский район Астраханской области		
32	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а; тел. 8 (85142) 2-72-86, 2-72-49
33	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1; тел. 8 (85142) 3-62-37
34	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского	Астраханская область, Володарский район, с.

	района Астраханской области	Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28; тел. 8 (85142) 2-74-18
35	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25; тел. 8 (85142) 6-21-55, 6-24-66
36	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4; тел. 8 (85142) 9-45-49, 9-45-01
37	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10; тел. 8 (85142) 9-35-21
38	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11; тел. 8 (85142) 5-53-35
39	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15; тел. 8 (85142) 6-27-34
40	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21; тел. 8 (85142) 5-55-35
41	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, д. 24; тел. 8 (85142) 3-66-41
42	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а; тел./ факс 8 (85142) 6-28-25
43	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1; тел. 8 (85142) 9-36-23
Лиманский район Астраханской области		
44	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51; тел. 8 (851-47) 9-22-60
45	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б; тел. 8 (851-47) 9-80-33
46	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14; тел. 8 (851-47) 9-42-55
47	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4; тел. 8 (851-47) 9-53-86
Красноярский район Астраханской области		

48	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55; тел. 8 (851-46) 99-3-19, 99-3-46
49	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3; тел. 8 (851-46) 96-8-39
50	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1; тел. 8 (851-46) 93-5-34
51	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а; тел. 8 (851-46) 97-2-16
52	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15; тел. 8 (851-46) 97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
53	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27; тел. 8 (85143) 93-4-34
54	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13; тел. 8 (85143) 97-1-22
55	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18; тел. 8 (85143) 97-5-16
56	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1; тел. 8 (85143) 98-1-25
57	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39; тел. 8 (85143) 93-6-34
58	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40; тел. 8 (85143) 93-1-25
59	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11; тел. 8 (85143) 96-1-76
60	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68; тел. 8 (85143) 96-5-18
61	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19; тел. 8 (85143) 94-3-78

Камызякский район Астраханской области		
62	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8; тел. 8 (85145) 9-42-41
63	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79; тел. 8 (85145) 9-67-46
64	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1; тел. 8 (85145) 9-57-19
65	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62; тел. 8 (85145) 9-65-72, 9-65-73
66	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10; тел. 8 (85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
67	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8; тел. 8 (85145) 9-36-32
68	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14; тел. 8 (85145) 9-49-85
69	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106; тел. 8 (85145) 9-53-43
70	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26; тел. 8 (85145) 9-61-37
71	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2; тел. 8 (85145) 9-63-42
72	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31; тел. 8 (85145) 9-65-72, 9-65-73
73	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96; тел. 8 (85145) 9-73-45, 9-71-34
74	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17; тел. 8 (85145) 9-76-86
Харабалинский район Астраханской области		
75	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58; тел. 8

		(85148) 5-61-17
76	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15; тел. 8 (85148) 5-44-25, 8 (85148) 5-44-18
77	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42; тел. 8 (85148) 5-47-31, 5-47-17
78	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137; тел. 8 (85148) 5-33-41, 8 (85148) 5-32-80
79	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61; тел. 8 (85148) 5-66-31, 8 (85148) 5-66-33
80	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2; тел. 8 (85148) 5-98-22, 8 (85148) 5-98-84
81	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38; тел. 8 (85148) 5-56-13
82	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7; тел. 8 (85148) 5-54-50, 8 (85148) 5-52-92
Наримановский район Астраханской области		
83	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25; тел. 8 (8512) 99-67-40
84	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62; тел. 8 (85171) 64-196
85	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48; тел. 8 (8512) 56-18-85
86	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94; тел. 8 (85171) 64-286
87	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1; тел. 8 (85171) 66-430
88	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3; тел. 8 (85171) 64-089
89	ТОСП в с. Разночиновка	Астраханская область, Наримановский район,

	Наримановского района Астраханской области	с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1; тел. 8 (85171) 65-148
90	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12; тел. 8 (85171) 65-904
91	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5; тел. 8 (8512) 59-91-37
92	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36; тел. 8 (85171) 67-925
93	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18; тел. 8 (85171) 67-534
Черноярский район Астраханской области		
94	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2; тел. 8 (85149) 28-5-19

Приложение 2
к административному Регламенту
администрации муниципального образования
"Город Астрахань" предоставления
муниципальной услуги "Заключение соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена"

В управление муниципального имущества
администрации муниципального образования
"Город Астрахань "

(если заявитель физическое лицо: фамилия,
имя, отчество (при наличии), если заявитель
юридическое лицо: организационно-правовая
форма, полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного
лица, наименование, номер и дата документа,
удостоверяющего полномочия лица,
представляющего интересы заявителя в
установленном законом порядке (в случае,
если заявление подается уполномоченное

лицо)

_____ (место жительства физ. лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____ (местонахождение юр. лица)

_____ (место фактического проживания физ. лица, фактического нахождения юр. лица)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон, факс)

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

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
земельного участка (части земельного участка) _____

_____ (указать адрес и

_____ кадастровый номер земельного участка)

в целях _____
_____ (указать предполагаемую цель и основания установленного сервитута

_____ в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации)
на срок _____

_____ (указать предполагаешь срок установления сервитута)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении части
земельного участка без осуществления государственного кадастрового учета
указанной части земельного участка и без государственной регистрации
ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного
сервитута _____

_____ (заполняется по желанию заявителя в случае, если соглашение
об установлении сервитута заключается сроком до трех лет)

Приложение:

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены
уполномоченным органом посредством межведомственного информационного
взаимодействия.

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично

направление посредством почтового отправления

направление посредством электронной почты

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) м.п.

В случаях, предусматривающих получение документов лично под роспись либо направление по почте заказным письмом с уведомлением, прошу выдать (направить) следующим способом: _____
(способ получения документов, подпись заявителя)

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его представителя)

Приложение 3
к административному Регламенту
администрации муниципального образования
"Город Астрахань" предоставления
муниципальной услуги "Заключение соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена"

В управление муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань "

(если заявитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), если заявитель юридическое лицо: организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае,

если заявление подается уполномоченное
лицо)

(место жительства физ. лица, реквизиты
документа, удостоверяющего личность)
(местонахождение юр. лица)

(место фактического проживания физ. лица,
фактического нахождения юр. лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон, факс)

Примерная форма
уведомления о государственном кадастровом учете частей
земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

Для дальнейшего оформления соглашения об установлении сервитута сообщаю
о выполненных в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых
работах и об осуществлении государственного кадастрового учета.

Земельный участок:

(площадь, адрес, иное описание местоположения, кадастровый номер)

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично

направление посредством почтового отправления

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) М.П.

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на
распространение (в том числе передачу) с использованием средств
автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных
данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление,
хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с
использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств
полученных персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его представителя)

Приложение 4
к административному Регламенту
администрации муниципального образования
"Город Астрахань" предоставления
муниципальной услуги "Заключение соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



