РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

##

«» 2025 года с.Еловка №

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 20 Устава Большемуртинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент Еловского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Еловского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края от 21.09.2023 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава сельсовета Л. Н. Мараканова

Приложение

к постановлению администрации

Еловского сельсовета

Большемуртинского района

от 2025 №

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги является физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель, заявители).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Еловского сельсовета Большемуртинского района (далее – Администрация):

Адрес: 663069, Красноярский край, Большемуртинский район, с. Еловка, ул. Центральная, д. 1А.

Телефон: 8(39198) 27-5-34

Адрес электронной почты: elovka-bmr@yandex.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Приемные дни – понедельник-пятница. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

о справочных телефонах;

об адресе электронной почты;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации;

2) по телефону в Администрации;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Красноярского края(<http://www.gosuslugi.krskstate.ru>) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, 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 по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Еловского сельсовета (далее – глава Администрации). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационных стендах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственным сотрудником за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации (далее – ответственный исполнитель, специалист Администрации).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в приложении № 4к настоящему Административному регламенту).

2.3.1. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

платформа государственных сервисов;

государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в Администрации;

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись, отсутствуют.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в расписке о получении документов в Администрации;

посредством получения на электронную почту Администрации уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении).

2.3.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, но не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих  представлению заявителем:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации;

на бумажном носителе в Администрации.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ и (или) РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

5) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае установления сервитута на часть земельного участка (с приложением на электронном носителе (CD-диске);

6) лицензия на пользование недрами и утвержденная проектная документация для осуществления пользования недрами, в случае установления сервитута в целях осуществления пользования недрами.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.5.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке).

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.5.2. Документы, прилагаемые заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемые к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем кзаявлению представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента направляются в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

 - с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации либо многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при наличии технической возможности).

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) 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 биометрической системы.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона №210-Ф3. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

2) установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

6) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

9) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ;

10) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые 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;

4) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на правах постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения либо аренды или безвозмездного пользования на срок более чем один год.

2.11.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, или многофункциональный центр не превышает 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

рабочее место специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;

в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом,

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в сети Интернет;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

обеспечение информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.18.1. Муниципальная услуга в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Большая Мурта Большемуртинского района не предоставляется.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2) Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3) Прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные соответствующим пунктом административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ.

5) Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

6) Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) обращение заявителя в целях установления сервитута на весь земельный участок (вариант 1);

2) обращение заявителя в целях установления сервитута на часть земельного участка (вариант 2);

3) обращение заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) обращение заявителя в целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5) обращение заявителя в целях оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

вариант 1:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) подготовка и подписание [проект](#P666)а соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

вариант 2:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) подготовка и подписание [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложения](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложения](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и подписание [проект](#P666)а соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.3. Описание административных процедур варианта 1.

3.3.1. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2) специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов осуществляет:

прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота Администрации с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через представителя) – выдачу заявителю копии зарегистрированного заявления, заверенной подписью специалиста Администрации, ответственного за регистрацию документов, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике).

В случае подачи заявления в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется информация о факте принятия заявления Администрацией;

3) зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, в день поступления в Администрацию направляются ответственному исполнителю Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) критерий принятия решения: наличие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию заявления и передача его ответственному исполнителю;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Администрации заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственный исполнитель проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4) в случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения документов в электронной форме, письмо об отказе в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

6) результатом выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю письма об отказе;

- формирование необходимого пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов ответственному исполнителю.

3.3.3. Подготовка и подписание [проект](#P666)а соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование необходимого пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Администрации;

3) ответственный исполнитель в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

- выписку из ЕГРН об объектах недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии);

в Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если Заявитель является юридическим лицом;

 - выписку из Единого государственного реестра предпринимателей, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем;

4) после получения документов, установленных подпунктом 3 настоящего пункта, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит в течение пяти рабочих дней проект соглашения об установлении сервитута и передает его на подписание главе Администрации в течение одного рабочего дня;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, Администрация подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе Администрации, который подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня;

6) в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта соглашения об установлении сервитута ответственный исполнитель осуществляет подготовку письма о направлении проекта соглашения об установлении сервитута, а в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – сопроводительного письма, и передает его главе Администрации, который подписывает письмо о направлении проекта соглашения об установлении сервитута или сопроводительное письмо в течение одного рабочего дня;

7) критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

8) результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута, письма о получении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тринадцать рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута, письма о направлении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем Администрации за совершение административной процедуры является специалист Администрации;

3) ответственный исполнитель осуществляет регистрацию в Администрации с присвоением регистрационного номера письма о направлении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день поступления;

4) результат предоставления муниципальной услуги, выдается ответственным специалистом лично заявителю либо представителю заявителя или направляется почтовым отправлением.

В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги, сопроводительное письмо направляются ответственным специалистом в «Личный кабинет» на ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) критерий принятия решения: отсутствует.

6) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) ответственным исполнителем Администрации заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Описание административных процедур варианта 2.

3.4.1. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию посредством личного обращения заявителя (через уполномоченного представителя), по почте, по электронной почте.

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в ЕСИА.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2) ответственным сотрудником за совершение административной процедуры является специалист Администрации;

3) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию заявления в Администрации с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) – выдачу заявителю копии зарегистрированного заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике).

В случае подачи заявления в электронной форме информация о факте принятия Заявления направляется в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ;

4) зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, в день поступления в Администрацию направляются ответственному исполнителю Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

5) критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию заявления и документов, прилагаемых к заявлению;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации заявления.

3.4.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Администрации;

3) ответственный исполнитель проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие документов, указанных в Административном регламенте;

4) в случае наличия оснований для отказа по заявлению, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает письмо об отказе с указанием причин отказа.

5)в случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения документов в электронной форме, письмо об отказе по заявлению направляется в «Личный кабинет» на ЕПГУ и (или) РПГУ;

6) критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

7) результатом выполнения административной процедуры является:

направление заявителю письма об отказе в приеме документов по заявлению;

формирование необходимого пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов ответственному исполнителю.

3.4.3. Подготовка и подписание [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложения](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование необходимого пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Администрации;

3) ответственный исполнитель в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

выписку из ЕГРН об объектах недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии);

в Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если Заявитель является юридическим лицом;

выписку из Единого государственного реестра предпринимателей, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

4) после получения документов, установленных подпунктом 3 настоящего пункта, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит в течение пяти рабочих дней [уведомление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и передает его на подписание главе Администрации, который подписывает [уведомление](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложение](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в течение одного рабочего дня;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный сотрудник в течение двух рабочих дней подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе Администрации, который подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня;

6) критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

7) результатом выполнения административной процедуры является подписание [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложени](#P611)я о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семнадцать рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.4. Выдача (направление) заявителю [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложения](#P611) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложени](#P611)я о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Администрации (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель осуществляет регистрацию в Администрации с присвоением регистрационного номера [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложени](#P611)я о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день поступления его в Администрацию;

4) результат предоставления муниципальной услуги, выдается ответственным специалистом лично заявителю либо представителю заявителя или направляется почтовым отправлением.

В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги, направляется ответственным специалистом в «Личный кабинет» на ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) критерий принятия решения: отсутствует.

6) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) специалистом Администрации заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день от даты подписания [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, [предложени](#P611)я о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) после получения [уведомления](#P557) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или [предложени](#P611)я о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и обращается в Управление Росреестра по Красноярскому краю с заявлением о государственном кадастровом учете указанной части земельного участка.

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

3.4.5. Подготовка и подписание [проект](#P666)а соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации уведомления о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка (далее – Уведомление);

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Администрации;

3) ответственный исполнитель в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

выписку из ЕГРН об объектах недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии);

в Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявитель является юридическим лицом;

выписку из Единого государственного реестра предпринимателей, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

4) после получения документов, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит в течение семи рабочих дней проект соглашения об установлении сервитута и передает его на подписание главе Администрации в течение одного рабочего дня;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный сотрудник в течение четырех рабочих дней подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе Администрации, который подписывает в течение двух рабочих дней решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта соглашения об установлении сервитута ответственный исполнитель осуществляет подготовку письма о направлении проекта соглашения об установлении сервитута, а в случае направления Уведомления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – сопроводительного письма, и передает его главе Администрации, который подписывает письмо о направлении проекта соглашения об установлении сервитута или сопроводительное письмо в течение одного рабочего дня;

6) критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

7) результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута, письма о направлении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семнадцать рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

3.4.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута, письма о направлении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Администрации;

3) ответственный исполнитель осуществляет передачу письма о направлении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги организации почтовой связи для отправки заявителю;

4) результат предоставления муниципальной услуги, выдается ответственным специалистом лично заявителю либо представителю заявителя или направляется почтовым отправлением.

В случае если Уведомление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги, сопроводительное письмо направляются ответственным специалистом в «Личный кабинет» на ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) критерий принятия решения: отсутствует.

6) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Администрацией заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления в Администрацию проекта соглашения об установлении сервитута, письма о направлении проекта соглашения об установлении сервитута (или сопроводительного письма) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 6к настоящему Административному регламенту. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданном документе Администрация вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются. Документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

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

Заявитель вправе обратиться в Администрацию, с заявлением о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных настоящим пунктом, Администрация выдает дубликат. В случае, если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата Решения:

 несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее трех рабочих дней. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

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

*(наименование Администрации)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

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

*дата решения Администрации номер решения Администрации*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов*)*;*на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*), расположенных *\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии)земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);* площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах  *(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).*

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность уполномоченного сотрудника  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

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

*(наименование Администрации)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя)

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

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

*дата решения Администрации номер решения Администрации*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*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 и иные цели)*)*;*на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*), расположенных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(кадастровые номера (при их наличии)земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);* площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;предлагаем  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).*

Границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (п*редлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).*

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

Форма проекта соглашения об установлении сервитута

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_ об установлении сервитута

<<*Место заключения соглашения*>><<*Дата*>>

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченного органа*) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу*), именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ*) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО уполномоченного лица организации -Заявителя, подписавшего соглашение*), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в *случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя),* именуемое в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка:

(*кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут*), площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут*), категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой часть настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*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 и иные цели*).

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.*(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).*

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона 1 обязана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.2. Сторона 1 имеет право: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.3. Сторона 2 обязана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.4. Сторона 2 имеет право: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута*).

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой часть настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: Сторона 2:

Приложение

к Соглашению

об установлении сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута*)

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

*(наименование Администрации)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказатьв предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административногорегламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |
| **Сведения о заявителе** |
| Заявитель обратился лично?  | □ Заявитель обратился лично □ Обратился представитель заявителя  |
| **Данные заявителя Юридического лица** |
| Полное наименование организации  |
| Сокращенное наименование организации  |
| Организационно-правовая форма организации  |
| ОГРН  |
| ИНН  |
| Электронная почта  |
| Почтовый адрес  |
| Фактический адрес  |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ  |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ  |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ  |
| Телефон руководителя ЮЛ  |
| **Данные заявителя Физического лица** |
| Фамилия Имя Отчество  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность  |
| Серия  |
| Номер  |
| Дата выдачи  |
| Телефон  |
| Электронная почта  |
| **Данные заявителя Индивидуального предпринимателя** |
| Фамилия Имя Отчество  |
| ОГРНИП  |
| ИНН  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность  |
| Серия  |
| Номер  |
| Дата выдачи  |
| Телефон  |
| Электронная почта  |
| **Сведения о представителе** |
| Кто представляет интересы заявителя?  | □ Физическое лицо □ Индивидуальный предприниматель □ Юридическое лицо  |
| Обратился руководитель юридического лица?  | □ Обратился руководитель □ Обратилось иное уполномоченное лицо  |
| ***Представитель Юридическое лицо*** |
| Полное наименование  |
| ОГРН  |
| ИНН  |
| Телефон  |
| Электронная почта  |
| Фамилия Имя Отчество  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность  |
| Серия  |
| Номер  |
| Дата выдачи  |
| ***Представитель Физическое лицо*** |
| Фамилия Имя Отчество  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность  |
| Серия  |
| Номер  |
| Дата выдачи  |
| Телефон  |
| Электронная почта  |
| ***Представитель Индивидуальный предприниматель*** |
| Фамилия Имя Отчество  |
| ОГРНИП  |
| ИНН  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность  |
| Серия  |
| Номер  |
| Дата выдачи  |
| Телефон  |
| Электронная почта  |
| **Вариант предоставления услуги** |
| Выберите цель публичного сервитута  | □ Размещение линейных объектов и иных сооружений □ Проведение изыскательских работ □ Недропользование □ Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов□ Иные цели  |
| Сервитут устанавливается | □ На земельный участок □ На часть земельного участка  |
| *Для установления сервитута на ЗУ* |
| Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ  |
| *Для установления сервитута на часть ЗУ* |
| Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?  | □ Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет □ Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет  |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь *(в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)* |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь *(в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)* |
| Схема границ сервитута на кадастровом плане территории  | Приложить документ  |
| Срок установления сервитута  |
| Подпись:  | Дата:  |
|  | " " г.  |
| (подпись) (инициалы, фамилия)  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Администрация

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

1. Сведения о выданном документе, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Номер документа |  |
| 2.2 | Дата документа |  |
| 2.3 | ФИО кому выдавался документ |  |

1. Обоснование для внесения исправлений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Данные (сведения), указанные в документе |  |
| 3.2 | Данные (сведения), которые необходимо указать  |  |
| 3.3 | Обоснование с указанием реквизитов документов, на основании которых нужно внести изменения |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 4.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию  |  |
| 4.3 | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений

Администрация

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер уведомления) принято решение об отказе во внесении исправлений.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

Приложение 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата

Администрация

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

1. Сведения о выданном документе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Номер документа |  |
| 2.2 | Дата документа |  |
| 2.3 | ФИО кому выдавался документ |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 3.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию  |  |
| 3.3 | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата

Администрация

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа) принято решение об отказе в выдаче дубликата.

Основание для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

 Приложение 10

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления без рассмотрения

Администрация

Прошу оставить заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 2.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию  |  |
| 2.3 | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 11

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без рассмотрения

На основании заявления от\_\_\_\_\_\_\_ вх №\_\_\_\_\_\_ об оставлении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения, принято решение об оставлении вышеуказанного заявления без рассмотрения.

Глава Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)