|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА«ЗВЕНИГОВО ОЛА ШОТАН ИЛЕМ»МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙАДМИНИСТРАЦИЙЫМ**ПУНЧАЛЖЕ**425060, Звенигово ола,Ленин урем,, 39тел.(83645)7-15-83, факс 7-17-79, 7-15-83E-mail: admgorzven@mari-el.ru | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**АДМИНИСТРАЦИИМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЗВЕНИГОВО»425060, г. Звенигово,ул. Ленина, 39тел.(83645)7-15-83, факс 7-17-79, 7-15-83E-mail: admgorzven@mari-el.ru |
| от « 28 » октября 2015 г. № 384 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении**

**земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**

**или государственная собственность на которые не разграничена**

**в муниципальном образовании «Городское поселение Звенигово»**

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городское поселение Звенигово» администрация муниципального образования «Городское поселение Звенигово»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (согласно приложения).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его обнародования на информационных стендах и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Городское поселение Звенигово» Т.А.Цыганова

Исп.Юрчик А.Н. Тел. 8 (83645) 73577

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования «Городское поселение Звенигово»

от 28 октября 2015 г. № 384

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городское поселение Звенигово»» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городское поселение Звенигово» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в следующих случаях:

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

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами;

4) в иных случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным Кодексом Российской Федерации.

1.3. В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, либо арендатор земельного участка.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Местонахождение администрации (далее - Администрация): Российская Федерация, *Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Ленина, д. 39*

График (режим) работы Администрации:

*Понедельник – пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).*

Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги, - *Главный специалист администрации МО «Городское поселение Звенигово» Арцышевская Арина Эдуардовна (*далее – муниципальный служащий)*.*

График (режим) работы Администрации с заявителями:

*Понедельник – четверг с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).*

Уполномоченная организация по приему документов и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента - Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее - ГАУ «МФЦ»): Республика Марий Эл), г. Звенигово, ул. Ленина, д. 106 А, 425060.

График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:

Понедельник - суббота с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (без перерыва на обед).

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Филиал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл (далее - Управление Росреестра по РМЭ): *Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Ленина, д. 106 А.*

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл (далее - УФНС России по РМЭ) - *Межрайонная инспекции ФНС России № 2 по Республике Марий Эл, г. Звенигово, ул. Ленина, д. 39*

- иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ»:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации МО «Городское поселение Звенигово»: http://admzven.ru/zvenigovo/obshaja-informacija

- ГАУ «МФЦ»: http://mfc.mari.ru/mfc/contacts/.

1.5.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

1.5.3. На информационных стендах Администрации.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное личное консультирование осуществляется ГАУ «МФЦ» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное личное консультирование посредством почтового отправления по адресу: 425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Ленина, д. 39, каб. 15 (в том числе электронного: admzvenigovo@mail.ru), осуществляется Администрацией МО «Городское поселение Звенигово» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по телефону 8(83645)71779;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется ГАУ «МФЦ» по телефону 8-929-733-89-05.

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, ГАУ «МФЦ» и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация МО «Городское поселение Звенигово» по телефону 8(83645)71779,

http://admzven.ru/zvenigovo/obshaja-informacija , admzvenigovo@mail.ru

2) ГАУ «МФЦ»:

- телефон: 8-929-733-89-05

- адрес официального сайта: http://admzven.ru/zvenigovo/obshaja-informacija 3) Управления Росреестра по РМЭ;

4) УФНС России по РМЭ:

5) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РМЭ:

6) иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1.8. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками ГАУ «МФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.9. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрацией в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, либо ГАУ «МФЦ», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Администрации, либо сотрудника ГАУ «МФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.12. Муниципальные служащие Администрации, либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации, либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Администрации, либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальные служащие Администрации, либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Администрации, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.14. Муниципальный служащий Администрации, либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Администрации, либо ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации, либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание

информации о предоставлении муниципальной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: http://admzven.ru/zvenigovo/obshaja-informacija, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл (https://www.gosuslugi.ru/), на сайте Учреждения, на информационном стенде Департамента, Учреждения, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ».

1.17. На официальном сайте Администрации, ГАУ «МФЦ» в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационном стенде Администрации размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, ГАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городское поселение Звенигово».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, и органов государственной и муниципальной

власти, и иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Городское поселение Звенигово». Ответственным должностным лицом Администрации МО «Городское поселение Звенигово» при предоставлении муниципальной услуги является ведущий специалист администрации МО «Городское поселение Звенигово» Арцышевская Арина Эдуардовна.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управления Росреестра по РМЭ;

2) УФНС России по РМЭ;

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РМЭ;

4) иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальные служащие, сотрудники ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подготовка, подписание, вручение (выдача) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 42 рабочих дня (без учета времени проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка и ожидания подписания сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена).

2.6.1.В случаях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, либо заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (далее – заявление о заключении соглашения об установлении сервитута).

2.8.1. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута, должны быть указаны:

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

2) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели установлении сервитута в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

6) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут в случае если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

7) предполагаемый срок действия сервитута.

2.8.2. К заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута, прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории за исключением случая, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

3) учредительные документы для юридических лиц.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении уведомления о проведении государственного кадастрового учета частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (далее – Уведомление), в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

2.9.1. В уведомлении, должны быть указаны:

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

2) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели установлении сервитута, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

6) срок установления сервитута;

7) кадастровый номер земельного участка, на часть которого устанавливается сервитут.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. К уведомлению, прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.10. Обращения, указанные в пункте 2.8.1, 2.9.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявление, указанное в пункте 2.8.1, 2.9.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

К заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута, прилагаются:

1. кадастровый план территории
2. кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка).

К уведомлению прилагаются:

1) кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

2.14. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме документов:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктами 2.8.1, 2.9.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.2, 2.9.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно;

- тексты заявления и документов, приложенных к заявлению, в том числе их копии, не поддаются прочтению.

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) выполнение кадастровых работ;

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.21. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.22. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются

органы и организации, непосредственно осуществляющие

прием документов, необходимых для предоставления

муниципальных услуг

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.27. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

2.28. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт ГАУ «МФЦ» может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту ГАУ «МФЦ». Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате jpg, doc, docx, pdf, rar, zip. Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги в электронной форме между Администрацией и ГАУ «МФЦ».

2.29. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городское поселение Звенигово»» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) экспертиза представленных документов;

4) рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

5) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры указанные в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта осуществляются в случае, если заявителю направлялось уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, указанные в пункте 3.21 настоящего Административного регламента, за исключением случая установленного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

6) подготовка, подписание, вручение (выдача) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части (частей) земельного участка), находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», административных процедур

3.2. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

Рассмотрение заявления соглашения об установлении сервитута

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о заключении соглашения об установлении сервитута в порядке, предусмотренными пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего регламента, в Администрации.

3.5. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства и направляет его технику-землеустроителю администрации.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.6. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления заявителю либо направляет заявление с приложением документов в ГАУ «МФЦ», либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.8. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Департамента с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в территориальные органы

федеральных органов государственной власти и иные

организации для получения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрацию документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.11. Направление запросов осуществляется уполномоченным муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего Административного регламента, в Администрации.

3.12. Муниципальный служащий осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.13. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.14. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.15. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Экспертиза представленных документов

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Администрации) направляет технику-землеустроителю администрации комплект документов на земельный участок в отношении которого предполагается установление сервитута, для предоставления информации о возможности установления сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Техник-землеустроитель администрации с момента получения комплекта документов определяет возможность, либо невозможность использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, наличие, либо отсутствие существенных затруднений в использовании земельного участка в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.20. Техник-землеустроитель с момента получения комплекта документов в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, осуществляет:

- согласование схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- отказ в согласовании схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- установление иных границ с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

Действия указанные в пунктах 3.19 и 3.20 настоящего Административного регламента осуществляются одновременно.

3.21. Специалист Администрации с момента получения согласования техника-землеустроителя осуществляет экспертизу документов на наличие или отсутствие оснований для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, указанного в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. При наличии оснований для заключения соглашения об установлении сервитута, в случае необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, специалист Администрации направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - уведомление) либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее – предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.22.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- о необходимости обеспечения заявителем проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

- о необходимости заявителю обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета части земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут.

3.22.2. Предложение должно содержать следующие сведения:

- о необходимости обеспечения заявителем проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

- о необходимости заявителю обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета части земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут.

Неотъемлемой частью предложения является схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.22.3. При наличии оснований для заключения соглашения об установлении сервитута, в случае установленном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, Специалист администрации осуществляет подготовку, подписание главой муниципального образования «Городское поселение Звенигово» проекта соглашения об установлении сервитута, производит регистрацию в реестре соглашений об установлении сервитута.

Три экземпляра подписанных соглашений об установлении сервитута выдаются муниципальным служащим заявителю либо направляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для подписания заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Заявитель обязан подписать соглашения об установлении сервитута в течении 30 дней.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 рабочих дней.

3.22.4. После подписания заявителем Соглашения об установлении сервитута, один экземпляр Соглашения возвращается в Администрацию, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ», либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Муниципальный служащий Администрации направляет проект уведомления, либо предложения на подписание главе муниципального образования «Городское поселение Звенигово».

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.24. После подписания уведомления, либо предложения главе муниципального образования «Городское поселение Звенигово» муниципальный служащий осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Подписанное уведомление, либо предложение выдается муниципальным служащим заявителю либо направляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для вручения заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.26. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается муниципальным служащим заявителю либо направляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

 3.27. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.28. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

- три экземпляра подписанных главой муниципального образования «Городское поселение Звенигово» соглашений об установлении сервитута, в случае указанном в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение, либо соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства.

Рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

3.30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию уведомления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента в порядке, предусмотренными пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.31. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par320) настоящего регламента, в Администрацию.

3.32. Рассмотрение уведомления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение уведомления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к уведомлению, муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации уведомления в порядке делопроизводства и направляет его технику-землеустроителю администрации.

Действие совершается в день поступления уведомления.

3.33. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат уведомления с приложением документов заявителю либо направляет их в ГАУ «МФЦ», либо в случае получения уведомления по почте - заявителю почтовым отправлением. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.34. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.35. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в территориальные органы

федеральных органов государственной власти и иные

организации для получения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.37. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрацию документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.38. Направление запросов осуществляется уполномоченным муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par320) настоящего Административного регламента, в Администрации.

3.39. Муниципальный служащий осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.40. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.41. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.42. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Подготовка, подписание, вручение (выдача) соглашения

об установлении сервитута в отношении земельного участка (части (частей) земельного участка), находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

 3.44. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, в случае когда сервитут устанавливается на весь земельный участок, а также поступление в Администрацию уведомления лиц, указанных в пункте 3.30 настоящего Административного регламента, в целях заключения соглашения об установлении сервитута в порядке, предусмотренными пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.45. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута осуществляется специалистом Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.46. Проект соглашения об установлении сервитута подписывается главой муниципального образования «Городское поселение Звенигово».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.47. При необходимости доработки проекта соглашения об установлении сервитута в связи с наличием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.48. После подписания соглашения об установлении сервитута главой муниципального образования «Городское поселение Звенигово» специалист Администрации производит регистрацию в реестре соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочий день.

3.49. После регистрации соглашения об установлении сервитута муниципальный служащий Администрации осуществляет выдачу (вручение) трех экземпляров соглашений об установлении сервитута заявителю либо направляет их в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента через ГАУ «МФЦ», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня, за исключением времени, в течение которого заявитель не является на подписание договора.

3.50. После подписания заявителем соглашения об установлении сервитута, один экземпляр соглашения возвращается в Администрацию, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ», либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.51. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.52. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) соглашения об установлении сервитута.

3.53. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена с отметкой о его вручении стороне договора и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными муниципальными служащими

положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой муниципального образования «Городское поселение Звенигово», либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими Администрации осуществляется главой муниципального образования «Городское поселение Звенигово»либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования «Городское поселение Звенигово», либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального образования «Городское поселение Звенигово», либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок

отражаются отдельной справкой или актом

4.9. Внеплановые проверки Администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих Администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.13. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.16. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Департамента.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)

порядке решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

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

От (фамилия, имя и (при наличии) отчество / наименование юр. лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства гражданина/место нахождение юр. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

Прошу заключить со мной соглашение об установлении сервитута на земельный участок, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\*в случае, если планируется установление сервитута в отношении всего земельного участка) в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  | схема границ сервитута на кадастровом плане территории |
|  |  |
|  |  |

 В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

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

От (фамилия, имя и (при наличии) отчество / наименование юр. лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства гражданина/место нахождение юр. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

о проведении государственного кадастрового учета частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

Прошу подписать соглашение об установлении сервитута на земельный участок, находящийся по адресу:

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

 В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

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

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

|  |
| --- |
| Подача заявления  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация МО «Городское поселение Звенигово» |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день обращения) |

|  |
| --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства и направляет его технику-землеустроителю |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о заключении соглашения об установлении сервитута  |

|  |
| --- |
| Направление полного пакета документов в Управление архитектуры на земельный участок, в отношении которого устанавливается сервитут, для предоставление информации о согласовании границ сервитута (2 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Экспертиза представленных документов (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Отказ с указанием всех причин отказа (4 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание, вручение (выдача) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание, вручение (выдача) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Подача уведомления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация МО «Городское поселение Звенигово» |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (в день обращения) |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание, вручение (выдача) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (14 раб. дней) |

Приложение № 4

к административному регламенту

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

Соглашение

об установлении сервитута в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_год № \_\_\_\_\_\_\_

Собственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с одной стороны, и лицо, в пользу которого установлен сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Собственник в соответствии с условиями настоящего соглашения предоставляет Пользователю для обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается основание (основания), по которому устанавливается сервитут)

право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком, принадлежащим Собственнику на праве собственности, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Сервитут по условиям настоящего соглашения устанавливается в интересах Пользователя, являющегося собственником (пользователем) соседнего земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прилегающего к земельному участку Собственника с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стороны.

1.3. Сфера действия сервитута указана:

1) в кадастровом паспорте земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

2) в схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

1.4. Сервитут устанавливается на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

**2. Порядок ограниченного пользования**

2.1. Ограниченное пользование (сервитут) земельным участком Собственника осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных согласно [пункту 1.3](#Par31) настоящего соглашения.

2.2. Осуществление сервитута Пользователем должно быть наименее обременительным для земельного участка Собственника, в отношении которого он установлен.

2.3. Осуществление сервитута Пользователем происходит в следующем порядке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Собственник обязан:

3.1.1. Оказывать все необходимое содействие для установления сервитута на принадлежащем ему земельном участке.

3.1.2. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке, в том числе предоставлять необходимые правоустанавливающие и иные документы.

3.1.3. Предоставлять Пользователю возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном настоящим соглашением.

3.2. Собственник вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. Пользователь обязан:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном [разделом 2](#Par37) настоящего соглашения.

3.3.2. Своевременно выплачивать Собственнику плату за осуществление сервитута по условиям [раздела 4](#Par73) настоящего соглашения.

3.3.3. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке.

3.3.4. При осуществлении сервитута стремиться выполнять условие [пункта 2.2](#Par42) настоящего соглашения.

3.3.5. При наступлении события, указанного в [пункте 1.4](#Par34) соглашения, прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для регистрации в уполномоченном органе его прекращения.

3.3.6. После прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

**4. Плата за сервитут**

4.1. Пользователь обязуется вносить плату за ограниченное пользование участком в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

4.2. Пользователь за сервитут земельного участка перечисляет плату Собственнику по следующим банковским реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**5. Ответственность сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего соглашения стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Пользователем сроков по внесению платы за осуществление сервитута, установленных [пунктом 4.1](#Par75) настоящего соглашения, Пользователь уплачивает Собственнику неустойку в размере \_\_\_\_% от несвоевременно внесенной суммы.

5.3. Уплата неустойки не освобождает стороны от обязанности исполнять свои обязательства по условиям настоящего соглашения.

**6. Форс-мажор**

6.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 6.1](#Par102) настоящего соглашения, каждая сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

6.3. Если сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в [пункте 6.2](#Par107) настоящего соглашения, то она обязана возместить второй стороне понесенные второй стороной убытки.

6.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в [пункте 6.1](#Par102) настоящего соглашения, срок выполнения стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в [пункте 6.1](#Par102) настоящего соглашения, и их последствия продолжают действовать более \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего соглашения.

**7. Заключительные положения**

7.1. Сервитут подлежит государственной регистрации в уполномоченном органе в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.2. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.

7.3. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

7.4. Соглашение составлено в четырех экземплярах, по одному для каждой стороны и для регистрирующего органа.

7.5. Приложения: утвержденная схема расположения сервитута на земельном участке, кадастровый паспорт (кадастровый план территории) земельного участка.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

Собственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Пользователь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пользователь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_