Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорск

от №

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

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

# I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена*»* (далее – Административный регламент)разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – Услуга).

# Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4.2. По телефону Уполномоченного органа или МФЦ.

1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на портале государственных услуг Красноярского края (функций) (https://www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.zeladmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Администрации);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.9 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ или РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На сайте Администрации, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и его структурного подразделения, ответственного за предоставление Услуги, а также МФЦ;

- телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адрес сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

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

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск. Органом, уполномоченным на предоставление Услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (по тексту - Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.4. В предоставлении Услуги может принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении Услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

# Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги являются:

- решение об отказе в приеме заявления. Примерный образец формы решения приведен в приложении № 2 к Административному регламенту;

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах. Примерный образец формы решения приведен в приложении № 3 к Административному регламенту;

- проект соглашения об установлении сервитута в случае, если Заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации. Примерный образец формы соглашения приведен в приложении № 4 к Административному регламенту;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Примерный образец формы соглашения приведен в приложении № 5 к Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении Услуги. Примерный образец формы решения приведен в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.6. Результаты Услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, могут быть получены по выбору Заявителя на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе, МФЦ, по почте либо посредством ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

# Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления Услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.06. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

- Уставом города Зеленогорска Красноярского края.

# Исчерпывающий перечень документов,

# необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления. Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.10. Заявление представляется одним из следующих способов по личному усмотрению Заявителя:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

- электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.11. Заявление представляется в Уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения земельного участка.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.13. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.14. С заявлением о предоставлении Услуги Заявитель представляет схему границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к Заявлению не требуется.

2.15. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки при их наличии на схеме, указанной в пункте 2.14 Административного регламента.

2.16. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.17. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.18. Документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.14 Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.19. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=53BE2725FB3C35EA7CD2D83E94C9089C1884806D80E8BFFB51931C4085800E474B83E4DA7D873E0500F338057CF4655EAD1AFDF2o5N7H) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой Услуги, включенной в перечень, указанной в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53BE2725FB3C35EA7CD2D83E94C9089C1884806D80E8BFFB51931C4085800E474B83E4DD7B85610015E260087DEB7B58B506FFF056oDN1H) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.20.1. С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Административного регламента.

2.20.2. Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги.

2.20.3. Представление неполного комплекта документов.

2.20.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

2.20.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

2.20.7. Подача Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.

2.20.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20.9. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ или РПГУ.

2.20.10. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

# предоставления муниципальной услуги или отказа

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Основания для приостановления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.22. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

2.22.1. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с действующим законодательством.

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

2.22.3. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии зарегистрированных в ЕГРН прав Заявителя на земельный участок и Заявителем не представлены правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.22.4. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.24. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.26. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.27. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.20 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления заявления, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения и адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.29. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.30. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.31. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности Заявителя;

- регистрация заявления;

- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения по результатам оказания Услуги;

- выдача результата оказания Услуги.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ или РПГУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителем результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

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

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.14 Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.14 Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ или РГПУ);

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

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ или РГПУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ и РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12. 2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, Уполномоченный орган вносит изменение в вышеуказанные документы.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах опечаток и ошибок Заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений. Примерная форма заявления приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- обращения Заявителей на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=AA7977B626F240C032B0343D848371BD21EC15F881BCB291197D9499C451D001FF2F2F66970E51F6B4068DEC0057EBD94D36DD54B4A0519AaBm6J) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, представителем Заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска».

**VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги,**

**выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

- прием заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Примерная форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск  (наименование уполномоченного органа) | |
|  | Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта администра  тивно го регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.20.1. | С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Административного регламента. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.2. | Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.3. | Представление неполного комплекта документов. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.4. | Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом). | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.5. | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.6. | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.7. | Подача Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.8. | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.9. | Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.10. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах. | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или

государственная собственность на который не разграничена»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Примерная форма уведомления о возможности заключения соглашения  об установлении сервитута в предложенных заявителем границах | | |
| **Администрация ЗАТО г. Зеленогорск**  (наименование уполномоченного органа) | | |
|  | Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Уведомление о возможности заключения соглашения  об установлении сервитута в предложенных заявителем границах | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ, ведение работ, связанных с пользованием недрами, проход (проезд) через соседний участок и иные цели)* на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут),*  расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес или описание местоположения земельных участков или земель)*  на части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),*  расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес или описание местоположения земельных участков или земель)* площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  уведомляем о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)*  Комитету по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск заключить соглашение об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) (подпись) | | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Примерная форма проекта соглашения об установлении сервитута

СОГЛАШЕНИЕ №

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)

место заключения соглашения Дата

*Наименование уполномоченного органа*, в лице *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения)*, действующего(ей) на основании*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование нормативно-правового акта, на основании которого действует уполномоченный орган, предоставляющий услугу*), именуемый в дальнейшем **Уполномоченное лицо**, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* в лице *(ФИО уполномоченного лица организации - Заявителя, подписавшего соглашение)* именуемый в дальнейшем **Пользователь**, заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. **Уполномоченное лицо** предоставляет **Пользователю** право ограниченного пользования (далее - сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_(*кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут),* площадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут)*, категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_ , вид разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой часть настоящего Соглашения (Приложение № 1).

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

1.4. Земельный участок предоставляется Пользователю для цели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели).*

1.5. Соглашение подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации. *(применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).*

1.6. Датой подписания Соглашения является дата, указанная в правом верхнем углу настоящего Соглашения.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕРВИТУТОМ

1. Сервитут осуществляется **Пользователем** строго в пределах границ, определенных пунктом 1.2 Соглашения.
2. **Пользователю** предоставляется право круглосуточно и беспрепятственно использовать земельный участок, в целях, указанных в пункте 1.4 Соглашения.
3. Обременение земельного участка сервитутом не лишает **Уполномоченное лицо** прав владения, пользования и распоряжения земельным участком.
4. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок к другому лицу, а также при обременении его **Уполномоченным лицом** иным образом.
   * 1. 2.5. Работы по рекультивации нарушенных при строительстве земель, проводятся **Пользователем** в соответствии с мероприятиями по охране окружающей среды своими силами и за счет собственных средств.
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. **Уполномоченное лицо** обязано:

1. Предоставить **Пользователю** сервитут в границах, указанных в Приложение № 1, в порядке, установленном Соглашением.

3.2. **Уполномоченное лицо** вправе отказаться от осуществления сервитута ввиду отсутствия оснований, по которым он установлен.

3.3. **Пользователь** обязан:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.

* + 1. Своевременно выплачивать **Уполномоченному лицу** плату по Соглашению в размере и в сроки, установленные в разделе 4 Соглашения.
    2. Осуществлять строительство и реконструкцию линейного объекта в соответствии с действующим законодательством.

3.3.4. При прекращении сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его целевого использования.

3.3.5. В срок не позднее, чем три месяца после завершения строительства (реконструкции), в целях которого был установлен сервитут, привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.3.6. Немедленно извещать **Уполномоченное лицо** и соответствующие органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) земельному участку, а также близлежащим земельным участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения земельного участка.

3.3.7. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания, в проведении этих работ.

3.3.8. Осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка, экологической обстановки на земельном участке и прилегающих к нему территорий.

3.3.9. Обеспечивать **Уполномоченному лицу** (его законным представителям), должностным лицам, уполномоченным на осуществление государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля, свободный доступ на земельный участок по их требованию.

3.3.10. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.4. **Пользователю** запрещается самовольная вырубка деревьев и кустарников. Снос (вырубка) деревьев производится **Пользователем** на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, за исключением случаев, связанных с предотвращением и ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций. Для получения разрешения на право производства работ по вырубке зеленых насаждений **Пользователь** подает заявление в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск с указанием количества и наименований насаждений, предполагаемых к вырубке, их состояние, диаметр ствола, конкретного адреса и обоснования причин вырубки.

3.5. **Пользователь** вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

3.6. **Пользователь** вправе отказаться от сервитута в любое время, при этом такой отказ не освобождает его от обязанностей, установленных пунктами 3.3.4 и 3.3.5 настоящего Соглашения.

3.7. **Пользователь** вправе до окончания срока сервитута обратиться с ходатайством об установлении сервитута на новый срок.

**4. РАЗМЕР, ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И СРОКИ**

**ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ**

. 4.1. Размер годовой платы по Соглашению определен в Приложении № 2 к Соглашению.

Расчет платы по Соглашению произведен в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается нормативно-правовой акт, в соответствии с которым произведен расчет).*

4.2. Плата по Соглашению вносится Пользователем путем перечисления денежных средств в безналичном порядке по реквизитам, указанным в пункте 4.3 Соглашения.

4.3. Перечисление платы за сервитут по Соглашению осуществляется **Пользователем** на следующие реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Внесение платы осуществляется отдельным платежным документом за оплачиваемый период. В графе «Назначение платежа» обязательно указываются: период, за который производится оплата, кадастровый номер земельного участка.

4.4. При изменении реквизитов, указанных в пункте 4.3 Соглашения, **Уполномоченное лицо** обязано направить **Пользователю** уведомление об этом не позднее 15 календарных дней со дня изменения реквизитов.

4.5. Обязательство **Пользователя** по внесению платы по Соглашению считается исполненным с даты поступления денежных средств на расчетный счет **Уполномоченного лица**, указанный в пункте 4.3 Соглашения.

4.6. Размер платы по Соглашению может быть изменен по соглашению сторон, в случаях, установленных законодательством Красноярского края, либо по решению суда.

4.7. Стороны ежегодно производят сверку расчетов по Соглашению в следующем порядке:

4.7.1. **Пользователь** не позднее 30 января года, следующего за годом, за который производится сверка расчетов, направляет **Уполномоченному лицу** акт сверки расчетов в двух экземплярах.

4.7.2. **Уполномоченное лицо** не позднее 10 рабочих дней со дня получения акта сверки расчетов, при отсутствии возражений, подписывает его, и второй экземпляр возвращает **Пользователю**.

4.8. В случае неисполнения одной из Сторон должным образом обязательств по Соглашению она обязана возместить другой Стороне причиненные убытки в полном размере.

4.9. В случае неуплаты платы за сервитут в установленные Соглашением сроки **Пользователь** уплачивает пени в размере одной трехсотой действующей ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки от суммы задолженности.

4.10. Неиспользование земельного участка **Пользователем** не освобождает его от обязанности по внесению платы за сервитут.

4.11. Стороны устанавливают срок досудебного урегулирования спора (претензионного уведомления) 30 календарных дней со дня направления претензии (требования).

**5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1.Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними двусторонними переговорами.

* 1. Все претензии направляются Сторонами друг другу в письменном виде, с приложением копий документов, обосновывающих заявленные требования. Ответ на претензию должен быть направлен письменно, отправлявшей её стороне, в течение 10 рабочих дней с момента её получения.
  2. В случае, если Стороны не достигли взаимного согласия в урегулировании конфликта, споры рассматриваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Сервитут не может быть самостоятельным предметом залога и не может передаваться каким-либо способом иным лицам.

6.2. Подписанные тексты Соглашения и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Уполномоченного лица, Пользователя и в электронном виде федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости. (*Соглашение, заключенное на срок более трех лет*).

6.3. Все изменения и (или) дополнения к Соглашению оформляются Сторонами в письменной форме.

6.4. **Уполномоченное лицо** передало, а **Пользователь** принял земельный участок, в надлежащем качественном состоянии, пригодном для использования. **Пользователь** претензий не имеет. Данное Соглашение одновременно является Актом приема-передачи земельного участка, указанного в пункте 1.1. Соглашения.

6.5. К Соглашению в качестве его неотъемлемой части прилагаются:

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка) (Приложение №);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Приложение №);

- расчет платы по Соглашению (Приложение №).

**7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО** | **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ** |
| Наименование | Наименование (для юридического лица)  Фамилия, имя, отчество (для физического лица, или индивидуального предпринимателя) |
| ОГРН,ИНН,КПП | ОГРН,ИНН, КПП (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица) |
| Юридический адрес | Юридический адрес: |
| Почтовый адрес: | Почтовый адрес: |
| Телефон: | Телефон: |
| Электронная почта: | Электронная почта: |

|  |  |
| --- | --- |
| Уполномоченное лицо:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и должность) | Пользователь:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и должность) |

Приложение №

к соглашению об установлении сервитута

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Схема границ сервитута на кадастровом плане территории**

Приложение №

к соглашению об установлении сервитута

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет размера платы за предоставление**

**права ограниченного пользования (сервитут)**

Расчет размера платы за установление сервитута произведен:

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

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

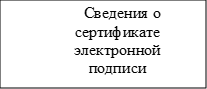
предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Примерная форма предложения о заключении соглашения об установлении  сервитута в иных границах с приложением схемы границ  сервитута на кадастровом плане территории | | |
| **Администрация ЗАТО г. Зеленогорск**  *(наименование уполномоченного органа)* | | |
|  | Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | |
| Предложение о заключении соглашения об установлении  сервитута в иных границах с приложением схемы границ  сервитута на кадастровом плане территории | | |
|  | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ, ведение работ, связанных с пользованием недрами, проход (проезд) через соседний участок и иные цели)*  на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут),*  расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес или описание местоположения земельных участков или земель)*  на части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),*  расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес или описание местоположения земельных участков или земель)* площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;    предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).*  в следующих границах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут*).  Комитету по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск заключить соглашение об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.  Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории. | | |

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)



Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Примерная форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация ЗАТО г. Зеленогорск

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админис тративно го регламен  та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.22.1. | Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с действующим законодательством. | Указываются основания такого вывода |
| 2.22.2. | Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка. | Указываются основания такого вывода |
| 2.22.3. | Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии зарегистрированных в ЕГРН прав Заявителя на земельный участок и Заявителем не представлены правоустанавливающие документы на земельный участок. | Указываются основания такого вывода |
| 2.22.4 | Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках  межведомственного взаимодействия. | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Для юридического лица или индивидуального предпринимателя  В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск | | | | | | | |
|  | | | | | |
| место нахождения | | |  | | | | |
| в лице |  | | | | | | |
| ЕГРЮЛ (ЕГРИП) | | | | | | | |
| телефон |  | | | | | | |
| эл. почта |  | | | | | | |
| Для физических лиц  В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск | | | | | | |
|  | | | | |
| место жительства | | | |  | | |
| телефон | |  | | | | |
| эл. почта | |  | | | | |

Примерная форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указываются реквизиты и название документа,*

*выданного уполномоченным органом, в результате*

*предоставления муниципальной услуги*

Приложение (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата | подпись | фамилия и инициалы Заявителя или представителя Заявителя |

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления Услуги

«Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности или

государственная собственность на который н

не разграничена»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | | Содержание  административных  действий | Срок выполнения административ  ных  действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение администра тивного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для  предоставления  Услуги в Уполномоченный орган | | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие  оснований для отказа  в приеме документов,  предусмотренных пунктом  2.20 Административного  регламента | 1 рабочий день | должностное лицо, ответственное за прием заявления | уполномоченный орган / портал государственных сервисов (далее - ПГС) |  | регистрация заявления и документов  (присвоение номера и датирование) на ПГС или в журнале приема заявлений;  назначение  должностного лица,  ответственного за  предоставление  Услуги |
| в случае выявления оснований для отказа в приеме документов,  направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме заявления | 1 рабочий день | должностное лицо, ответственное за прием заявления | уполномоченный орган/ПГС |  | направление заявителю  уведомления о  приеме заявления к  рассмотрению либо  отказа в приеме  заявления к  рассмотрению |
|  | |
| в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий  день |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| Поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | в день регистрации заявления | должностное лицо, ответствен ное за предоставление Услуги | уполномоченный орган / СМЭВ | Отсутствие   |  | | --- | | документов, | | необходимых | | для | | предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | Направление   |  | | --- | | межведомственного | | запроса в органы | | (организации), | | документы, сведения, предусмотренные пунктами 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | |
|  | |  |  |  |  |  |
| получение ответов на | | 3 рабочих дня  со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотре  ны законодательством РФ, субъекта РФ | должностное лицо ответственное за предоставление Услуги | уполномоченный |  | Получение документов (сведений),  необходимых для  предоставления  Услуги |
| межведомственные запросы, | | орган/СМЭВ |  |
| формирование полного | |  |  |
|  | комплекта документов | |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | | проверка соответствия документов и сведений  требованиям нормативных  правовых актов для предоставления  Услуги | 1 рабочий день | должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги | уполномоченный орган/ РПГУ |  | основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги | | Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги | 5 рабочих  дней | должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, руководит ель  Уполномочен  ного органа или иное уполномоченное им лицо | уполномоченный орган/РПГУ |  | Результат предоставления Услуги по форме приведенной в приложении № 3, № 4 и № 5 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа на ПГС | | Регистрация результата предоставления Услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставле  н ия муниципаль ной услуги не включается) | должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги | уполномоченный орган / РПГУ |  | Внесение сведений в РПГУ о конечном результате предоставления Услуги |
| Направление в МФЦ результата Услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица | в сроки, установлен  ны е соглашением о взаимодейст  в ие между Уполномочен ным органом и МФЦ | должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги | уполномоченный орган / СИЭР МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата Услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата Услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;  внесение сведений в СИЭР МФЦ о выдаче результата Услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление заявителю результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ | в день регистрации результата предоставлен ия Услуги | должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги | уполномоченный орган / РПГУ | Результат | Результат Услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ |