**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | сентября | 2020 года | г. Благодарный | № | 1188 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, начальника финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского городского округаСтавропольского края  | А.И. Теньков |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 10 сентября 2020 года № 1188 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.1.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - управление).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление) расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края(далее – МФЦ) расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (http://abgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

4) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

1.3.2. Справочные телефоны органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

управление - (86549)5-10-63, 2-12-66;

МФЦ - (86549) 5-20-55.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru);

адрес электронной почты администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края -abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты управления - oizoabmrsk@mail.ru;

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в управление и МФЦ:

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru));

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru));

на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, факсу, указанному в обращении.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее оказания осуществляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации.

На информационных стендах администрации и МФЦ, официальном сайте администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) должна содержаться актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации и электронной почты управления, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».

Перечень подуслуг:

1. Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет.

2. Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

2) с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления подуслуги «Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет» является:

Уведомление 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;

Соглашение об установлении сервитута (3 экз.);

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления подуслуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет» является:

Уведомление 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;

Соглашение об установлении сервитута (3 экз.)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативным правовым актом администрации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) Срок предоставления подуслуги «Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет» составляет 30 календарных дней (далее - дней);

2) Срок предоставления подуслуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет» составляет 90 дней.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, или уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Срок подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) опубликован на официальном сайте администрации: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru),в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем в администрацию, МФЦ подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (предоставляется в случае установления сервитута в отношении части (частей) земельного участка);

4) Согласие на заключение соглашения об установлении сервитута в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в ведении которых находятся предприятие, учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в администрацию, МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) | ФНС России |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) | ФНС России |
| 3. | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в отношении испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства | филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 4. | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в отношении земельного участка и расположенных на нем зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих заявителю | филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |

Указанные документы заявитель вправе представить лично.

2.7.2. В соответствии с требованием пунктов 1, 2, 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя, в случае, если:

1) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.13.1. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, ответственными за регистрацию поступающих заявок, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления.

2.14.3. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого заявления на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме. Датой и временем поступления заявки считается момент поступления запроса в адрес продавца.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей в управлении, расположенном в здании администрации:

здание, в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

помещения в здании администрации оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход в здание оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресло–коляски;

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты управления оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах управления;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

на территории, прилегающей к месторасположению здания администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов управления оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

На информационном стенде и официальном информационном сайте администрации размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 административного регламента:

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации (www.abgosk.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию об МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;

3) об отказе в рассмотрении заявления;

4) о продлении срока рассмотрения заявления;

5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.17.2. Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 2 к административному регламенту

3.1.1. Подуслуга «Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

2) подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1 Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

В управление:

Специалист ответственный за прием проверяет комплектности документов, правильности заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1. Специалист управления, осуществляет копирование документов.

2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист управления объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

При поступлении заявления в администрацию, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.

Специалист администрации выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления.

В МФЦ:

Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.8 Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю) (приложение 2 к административному регламенту).

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем (приложение 4 к административному регламенту).

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем и передает в управление с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением:

в электронном виде:

Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

На бумажном носителе:

Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром, не чаще 1 раза в неделю.

При обращении через региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ).

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

После регистрации специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов в управление и в электронном виде является уполномоченный специалист управления, в МФЦ – уполномоченный специалист МФЦ.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управление – регистрация факта заявления в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги вАИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

в электронном виде

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

3.1.1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в управление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)7.1. административного регламента.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

3.1.1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с пакетом документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Специалист проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случаях, установленных законодательством, проводит согласование с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку:

1) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

3) проекта соглашения об установлении сервитута;

передает Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Глава), для принятия решения.

Глава проверяет правильность проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Утверждает (подписывает) проект 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, проект соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту управления для направление документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава проверяет правильность проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Утверждает (подписывает) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, 45 календарных дней в случае, если подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

Специалист органа, предоставляющего услугу (при обращении через РПГУ) направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для предоставления услуги .

Результатом административной процедуры является принятие постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления о заключении сервитута.

Специалист администрации регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

 Критериями принятия решения о предоставлении услуги является направление результата заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является принятие и выдача заявителю постановления о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.1.2. Подсуслуга «Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

3) Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) Направление заявителю соглашения об установлении сервитута или принятие решения о возврате заявления и документов.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

В управление:

Специалист управления проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

специалист управления, осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Специалист администрации выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации.

В МФЦ:

Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.8 Административного регламента.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.

3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю) (приложение 3 к административному регламенту).

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем (приложение 4 к административному регламенту).

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, и передает в управление с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При обращении через РПГУ.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

После регистрации специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов в управление и в электронном виде является уполномоченный специалист управления, в МФЦ – уполномоченный специалист МФЦ.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управление – регистрация факта заявления в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

в электронном виде

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

3.1.1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в управление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)7.1. административного регламента.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

3.1.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с пакетом документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Специалист администрации проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу:

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

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

передает проект Главе для принятия решения.

Глава проверяет правильность проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Утверждает (подписывает) проект 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, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту управления, ответственному за направление документов заявителю.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает Главе для принятия решения.

Глава, проверяет правильность проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утверждает (подписывает) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист органа, предоставляющего услугу (при обращении через РПГУ) направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления о заключении сервитута.

Специалист администрации регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

 Критериями принятия решения о предоставлении услуги является направление результата заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соглашения на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.1.2.5. Направление заявителю соглашения об установлении сервитута или принятие решения о возврате заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие соглашения об установлении сервитута или решения о возврате заявления и документов.

После предоставления в администрацию заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, подготовленное в установленном порядке соглашение об установлении сервитута, подписанное Главой, направляется заявителю в соответствии с пунктом 3.1.2.4.

В случае не представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (после направления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории) специалист администрации подготавливает уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание Главе, принимающему решение.

После подписания специалист администрации направляет уведомление о возврате заявления и документов заявителю в соответствии с пунктом 3.1.2.4.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист администрации ответственный за направление результата заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 90 календарных дней со дня получения заявления.

Результатом административной процедуры является направление результата заявителю способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление соглашения на бумажном носителе с присвоенным ему регистрационным номером или решения о возврате заявления и документов.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно начальником управления либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества испол­нения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входя­щих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника управления;

специалисты управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги;

персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией;

управлением;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию, управление или МУ «МФЦ», либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, работников (далее - жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления*,* МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обращаться в администрацию с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Органы администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, управление, МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация, управление, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации, управления, руководителя МФЦ, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

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

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ([**www.abgosk.ru**](http://www.abgosk.ru)); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([**www.26.gosuslugi.ru**](http://www.26.gosuslugi.ru)).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» |

СПИСОК

учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | адрес местонахождения/ электронный адрес | телефон |
|  | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Ставропольскому краю | 356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Льва Толстого, 138[www.r26.nalog.ru](http://www.r26.nalog.ru) | 2-04-90 |
|  | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК | Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, 211а, 355035 | 74-85-96 |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

БЛОК – СХЕМА

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме)

Подача заявления в электронном виде

Подготовка, визирование, подписание и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Подготовка, визирование, подписание и выдача проекта соглашения об установлении сервитута с сопроводительным письмом, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (принятие решения об отказе в приеме уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, предоставленного в электронном виде)

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Подача уведомления в электронном виде

Подготовка, визирование, подписание и выдача проекта соглашения об установлении сервитута с сопроводительным письмом

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» |

форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАЯВЛЕНИЕ | ГлавеБлагодарненского городскогоокруга Ставропольского края |
| 1. | Сведения о лице, представившем заявление (далее - заявитель): |
| 1) | полное наименование  |  |
| 2) | ОГРН |  |
| 3) | ИНН |  |
| 4) | почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)  |  |
| 5) | адрес электронной почты |  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: |
| 1) | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2) | наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающие полномочия представителя заявителя |  |
| 3) | адрес электронной почты |  |
| 4) | контактный телефон |  |
| 3. | Прошу принять решение об установлении сервитута в отношении земельного(ых) участка(ов): |
| 1) | кадастровые номера и адреса земельных участков, в отношении которых испрашивается сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости |  |
| 2) | прошу установить сервитут (ненужное зачеркнуть): | 1) на весь земельный участок;2) на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории |
| 4. | Цель установления сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | Испрашиваемый срок действия сервитута: |
| 6. | Информация о земельном участке, принадлежащем заявителю: |
| 1) | кадастровый номер земельного участка |  |
| 2) | адрес земельного участка |  |
| 3) | вид права на земельный участок |  |
| 7. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | 1) посредством телефонной связи;2) посредством электронной почты;3) посредством почтовой связи |
| 8. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрацию (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в администрации;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
|  |  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

Примечание:

 Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении соглашения об установлении сервитута

в отношении земельного участка

(для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАЯВЛЕНИЕ | ГлавеБлагодарненского городскогоокруга Ставропольского края |
| 1. | Сведения о лице, представившем заявление (далее - заявитель): |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 2) | наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| 3) | место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)  |  |
| 4)  | контактный телефон |  |
| 5) | адрес электронной почты |  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 2) | наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 3) | адрес электронной почты |  |
| 4) | контактный телефон |  |
| 3. | Прошу принять решение об установлении сервитута в отношении земельного(ых) участка(ов): |
| 1) | кадастровые номера и адреса земельных участков, в отношении которых испрашивается сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости |  |
| 2) | Прошу установить сервитут (ненужное зачеркнуть): | 1) на весь земельный участок;2) на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории  |
| 4. | Цель установления сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | Испрашиваемый срок действия сервитута:  |
| 6. | Информация о земельном участке, принадлежащем заявителю: |
| 1) | кадастровый номер земельного участка |  |
| 2) | адрес земельного участка |  |
| 3) | вид права на земельный участок |  |
| 7. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | 1) посредством телефонной связи;2) посредством электронной почты;3) посредством почтовой связи |
| 8. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрацию (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в администрацию;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

Примечание:

 своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» |

1. Форма

РАСПИСКА

о приеме документов

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | подлинник/копия | количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата получения результата предоставления

муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата  | Подпись |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» |

ФОРМЫ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, поступивших в электронной форме

 Адресат:

 Адрес:

Об отказе в приеме заявления

о предоставлении муниципальной услуги

и документов, необходимых

для предоставления муниципальной

услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В приеме  Вашего  заявления  о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваБлагодарненского городского округа Ставропольского края | Ф.И.О. |

Ф.И.О. исполнителя

тел.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме уведомления о государственном кадастровом

учете части земельного участка, в отношении которой

устанавливается сервитут, поступившего в электронной форме

 Адресат:

 Адрес:

Об отказе в приеме уведомления

о государственном кадастровом

учете части земельного участка,

поступившего в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В приеме Вашего уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, поданного в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка», поступившего в электронной форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления уведомления), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписано указанное уведомление.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваБлагодарненского городского округа Ставропольского края | Ф.И.О. |

Ф.И.О. исполнителя

тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» |

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

О возврате заявления

о предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваБлагодарненского городского округа Ставропольского края | Ф.И.О. |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» |

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края рассмотрено Ваше заявление от\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и принято решение об отказе в установлении сервитута на земельный участок.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваБлагодарненского городского округа Ставропольского края | Ф.И.О. |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» |

ФОРМЫ

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Адресат:

Адрес:

О направлении (выдаче) соглашения

об установлении сервитута

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с Вашим заявлением от\_\_.\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подготовлен проект соглашения об установлении сервитута от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

Уведомляем Вас о необходимости подписания Вами проекта соглашения (в соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации не позднее чем через 30 дней со дня его получения) и предоставления одного экземпляра указанного соглашения в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, площадь Ленина 1.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваБлагодарненского городского округа Ставропольского края | Ф.И.О. |

Ф.И.О. исполнителя

тел.

Адресат:

Адрес:

О направлении (выдаче) соглашения

об установлении сервитута

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с Вашим заявлением от\_\_.\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подготовлен проект соглашения об установлении сервитута от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

Уведомляем Вас о необходимости подписания Вами проекта соглашения (в соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации не позднее чем через 30 дней со дня его получения). После подписания Вам необходимо предоставить соглашение об установлении сервитута на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

После прохождения процедуры государственной регистрации указанного соглашения предоставить один экземпляр соглашения в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, площадь Ленина 1.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваБлагодарненского городского округа Ставропольского края | Ф.И.О. |

Ф.И.О. исполнителя

тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» |

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

Адресат:

Адрес:

О возможности заключения соглашения

об установлении сервитута в предложенных

заявителем границах

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

В соответствии с пунктом 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ предоставить вадминистрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, площадь Ленина 1. уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваБлагодарненского городского округа Ставропольского края | Ф.И.О. |

Ф.И.О. исполнителя, тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» |

ФОРМА

 ПРЕДЛОЖЕНИЯ

о заключении соглашения об установлении сервитута

в иных границах с приложением схемы границ сервитута

на кадастровом плане территории

Адресат:

Адрес:

О заключении соглашения

об установлении сервитута

в иных границах

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаем Вам рассмотреть подготовленный администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – схема) согласно приложению.

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы, в соответствии с пунктом 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии с прилагаемой схемой и обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ предоставить вадминистрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, площадь Ленина 1., уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

В случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет и наличия согласия на заключение соглашения об установлении сервитута на земельный участок без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а так же без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, Вам необходимо в письменной форме уведомить комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя о согласии с направленным в Ваш адрес вариантом схемы.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваБлагодарненского городского округа Ставропольского края | Ф.И.О. |

Ф.И.О. исполнителя

тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» |

ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

(для юридических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УВЕДОМЛЕНИЕ | Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края  |
| 1. | Сведения о лице, представившем уведомление (далее - заявитель): |
| 1) | полное наименование  |  |
| 2) | ОГРН |  |
| 3) | ИНН |  |
| 4) | почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)  |  |
| 5) | адрес электронной почты |  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: |
| 1) | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2) | наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 3) | адрес электронной почты |  |
| 4) | контактный телефон |  |
| 3. | Уведомление/предложение (нужное подчеркнуть): |
| 1) | уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| 2) | предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| 4. | На основании полученного уведомления/предложения (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, с присвоением следующих учетных номеров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 5. | Прошу подготовить проект соглашения об установлении сервитута |
| 6. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | 1) посредством телефонной связи;2) посредством электронной почты;3) посредством почтовой связи |
| 7. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрации (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в администрации;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
|  | М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

 Примечание:

 Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

(для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УВЕДОМЛЕНИЕ | Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края  |
| 1. | Сведения о лице, представившем уведомление (далее - заявитель): |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 2) | наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| 3) | место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)  |  |
| 4)  | контактный телефон |  |
| 5) | адрес электронной почты |  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 2) | наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 3) | адрес электронной почты |  |
| 4) | контактный телефон |  |
| 3. | Уведомление/предложение (нужное подчеркнуть): |
| 1) | уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| 2) | предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| 4. | На основании полученного уведомления/предложения (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, с присвоением следующих учетных номеров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 5. | Прошу подготовить проект соглашения об установлении сервитута |
| 6. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | 1) посредством телефонной связи;2) посредством электронной почты;3) посредством почтовой связи |
| 7. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрацию (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в администрации;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

Примечание:

 своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» |

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ

об установлении сервитута

 . .20\_\_ г. Благодарный

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, Устава с одной стороны, и

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

(полное название юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина) (ИНН, ОГРН/дата и место рождения, гражданство, пол)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(паспортные данные, адрес регистрации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», руководствуясь статьями 23, 39.23, 39.25, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение об установлении сервитута (далее – Соглашение) о нижеследующем:

Предмет Соглашения

1. Уполномоченный орган в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет Пользователю право ограниченного пользования земельным участком (частью земельного участка)(сервитут) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, с условным номером части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - участок), в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ через земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данный участок является частью земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сервитут устанавливается в интересах Пользователя, являющегося собственником (арендатором) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (запись о регистрации права от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

2. Сервитут устанавливается сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Настоящее Соглашение вступает в силу (считается заключенным) со дня его подписания.

4. Сервитут вступает в силу после его государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Сервитут может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Соглашением.

6. Передаваемый в ограниченное пользование участок правами третьих лиц не обременен.

Порядок ограниченного пользования

7. Ограниченное пользование (сервитут) участком осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, которая является неотъемлемой частью настоящего Соглашения, и в соответствии с пунктом 1 Соглашения.

8. Осуществление сервитута Пользователем происходит в следующем порядке: Пользователю предоставляется право беспрепятственно осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ через участок, указанный в пункте 1 Соглашения и схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

9. Обременение земельного участка сервитутом не лишает собственника права владения, пользования и распоряжения этим участком. Осуществление сервитута Пользователем должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

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

11. В случае перехода от Пользователя права владения своим объектом недвижимости к иному лицу в настоящее Соглашение вносится соответствующее изменение в части замены Пользователя.

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

Права и обязанности сторон

13. Уполномоченный орган обязан предоставлять Пользователю возможность пользоваться участком, указанным в пункте 1 настоящего Соглашения.

14. Уполномоченный орган вправе требовать прекращения сервитута ввиду прекращения обстоятельств, являвшихся основаниями для его установления.

15. Пользователь обязан:

1) своевременно вносить плату за сервитут;

2) осуществлять сервитут - пользоваться участком в порядке, установленном разделом «Порядок ограниченного пользования» настоящего Соглашения, наименее обременительным способом;

3) после прекращения действия сервитута привести участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Плата за сервитут

16. Пользователь за установленный сервитут оплачивает соразмерную плату в Уполномоченный орган. Плата за сервитут устанавливается в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расчетом платы за сервитут, который является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

17. Годовой размер платы за сервитут, условия и сроки ее внесения изменяются Уполномоченным органом в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством, а также в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка.

18. Пользователь обязуется вносить плату за сервитут с даты заключения настоящего Соглашения поквартально равными частями не позднее 15 (пятнадцатого) числа первого месяца текущего квартала.

19. Плата за сервитут производится Пользователем по реквизитам, указанным в расчете платы за сервитут земельного участка.

Платежный документ оформляется с обязательным указанием номера соглашения об установлении сервитута и периода, за который осуществляется платеж. Исполнением обязательства по внесению платы за сервитут является ее поступление на расчетный счет, указанный в расчете платы за сервитут земельного участка.

20. По окончании установленных сроков платы за сервитут невнесенная сумма считается недоимкой и взыскивается с начислением пени (неустойки) в размере 0,1 процента от суммы задолженности за каждый просроченный день.

Ответственность сторон

21. В случае неисполнения одной из Сторон условий и обязательств по Соглашению, другая Сторона вправе обратиться в суд с требованием о расторжении Соглашения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

22. В случае нарушения Пользователем обязательств по внесению платы за сервитут Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании образовавшейся задолженности в установленном законом порядке в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

Порядок рассмотрения споров

23. Споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

24. Стороны пришли к соглашению, что споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Уполномоченного органа.

Форс-мажор

25. 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.

26. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 25 настоящего Соглашения, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

27. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное пунктом 26 настоящего Соглашения, то она обязана возместить другой Стороне понесенные другой Стороной убытки.

28. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 25 настоящего Соглашения, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

29. Если наступившие обстоятельства, указанные в пункте 25 настоящего Соглашения, и их последствия продолжают действовать более шести месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

Заключительные положения

30. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон (в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для регистрирующего органа).

31.  Приложения к Соглашению:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3) расчет платы за сервитут.

Адреса и реквизиты сторон:

Уполномоченный орган:

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

Пользователь:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрацииБлагодарненского городского округаСтавропольского края  |  Н.Д. Федюнина |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |