

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации**

**городского округа Кинешма**

|  |
| --- |
| от 06.07.2023 № 1149-п |

**Об утверждении административного регламента** **предоставления муниципальной услуги** **"Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" на территории городского округа Кинешма**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Кинешма от 27.03.2012 № 579п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма», ст.ст. 41, 46, 56 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма», администрация городского округа Кинешма

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» на территории городского округа Кинешма, согласно приложению к постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кинешма в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма Комарову Л.В.

**Глава**

**городского округа Кинешма В.Г.Ступин**

исп.: заместитель председателя КИЗО Жиженкова Н.Н.

согласовано: . начальник управления правового сопровождения и контроля Шершова А.С.

заместитель главы администрации Комарова Л.В.

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Кинешма

от 06.07.2023№ 1149-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "** **Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" на территории городского округа Кинешма**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена " на территории городского округа Кинешма.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.3. От имени Заявителей могут выступать их уполномоченные представители (далее-Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью или иным документом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации городского округа Кинешма (далее-Администрация) Комитетом имущественных и земельных отношений администрации городского округа Кинешма (далее-Комитет) или в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма» (далее - Многофункциональный центр).

Место нахождения Администрации: 155800, Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им.Фрунзе, д. 4, тел. 8 (49331) 5-30-50, адрес электронной почты Администрации: mail@admkineshma.ru.

Место нахождения Комитета: 155800, Ивановская область, г.Кинешма, ул. им.Фрунзе, д.4, каб. 12; тел.: (49331) 5-71-95, адрес электронной почты Комитета: kizo-admkin@ivreg.ru;

Место нахождения Многофункционального центра: 155800, Ивановская область, г.Кинешма, ул. им. Островского, д.8, тел. 8(49331)5-60-45, адрес электронной почты Многофункционального центра: mfc-kineshma@yandex.ru.

2) посредством телефонной связи Администрацией, Комитетом, Многофункциональным центром.

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: http://www.gosuslugi.ru и (или) https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

на официальном сайте Администрации в сети Интернет: https://www.admkineshma.ru/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, Комитета или Многофункционального центра.

1.5.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Комитета и Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации, Комитета, Многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7.По письменному обращению должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8.На Порталах размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Комитета, а также Многофункционального центра;

справочные телефоны Комитета и Многофункционального центра;

адреса официального сайта Администрации и Многофункционального центра, а также адреса электронной почты.

В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10.Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.11. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы государственных и муниципальных услуг Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления на Порталах государственных и муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - " Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности".

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Кинешма в лице Комитета имущественных и земельных отношений администрации городского округа Кинешма (далее-Уполномоченный орган). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее по тексту – Специалисты) Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре в части приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в [Приложении № 1](#sub_6100) к настоящему Административному регламенту);

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в [Приложении № 2](#sub_6200) к настоящему Административному регламенту);

3) проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в [Приложении № 3](#sub_6300) к настоящему Административному регламенту);

4) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в [Приложении №](#sub_6500)4 к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии со статьей 39.26 ЗК РФ.

Днем поступления заявления считается день его регистрации в Администрации. В случае представления Заявителем документов через Многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством Порталов, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 1. "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; Часть 2. "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410,);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. N П/0150 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута"

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, N 44, ст. 6274);

- Постановление Правительства Ивановской области от 29.11.2010 N 425-п "О порядке формирования и ведения регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, составе и порядке размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)" (Собрание законодательства Ивановской области, 07.12.2010, N 47 (516));

– решение городской Думы городского округа Кинешма от 28.11.2018 № 68/438 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Городской округ Кинешма» и Правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Кинешма» (далее – Решение городской Думы городского округа Кинешма от 28.11.2018 № 68/438);

– Устав муниципального образования «Городской округ Кинешма», утвержденным решением Кинешемской городской Думы от 26.07.2005 № 67/397 (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании «Приволжская правда», 08.11.2005, № 177(18194);

– положение о комитете имущественных и земельных отношений администрации городского округа Кинешма, утвержденное постановлением администрации городского округа Кинешма от 19.10.2018 № 1329п;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

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

В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в Многофункциональном центре;

на бумажном носителе на почтовый адрес.

2) Документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя.

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

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

4) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.8.](#sub_6028) Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале.

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

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

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) 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:

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

- 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;

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

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

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1 Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2.14.2 Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

2.14.3 Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Поступившее в Уполномоченный орган (в том числе из Многофункционального центра, в электронном виде через Порталы) заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления,

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

**Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.19. Результат муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации, Комитета и Многофункционального центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования Комитета;

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

- графика приема Заявителей.

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

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Порталов.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Портала и получения результата муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Порталов.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Портала.

В случае направления заявления посредством Портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) Проверка документов и регистрация заявления;

2) Получение сведений посредством СМЭВ;

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения;

5) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в [Приложении](#sub_6600) №6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.3. Формирование Заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления на Портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, на платформе государственных сервисов, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ПГС).

Специалист Уполномоченного органа проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с Порталов, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) заместителя главы администрации, курирующего работу Комитета, в личный кабинет на Портале;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо Решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](garantF1://70182224.1000) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](garantF1://70182224.0) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](garantF1://12077515.1102) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](garantF1://70162414.0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.8.](file:///C:\Users\Елена\Desktop\Массовые%20регламенты\Регламент%20ПУБЛИЧНЫЙ%20СЕРВИТУТ%20с%201%20сент.%2022.docx#sub_5028) настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.12](file:///C:\Users\Елена\Desktop\Массовые%20регламенты\Регламент%20ПУБЛИЧНЫЙ%20СЕРВИТУТ%20с%201%20сент.%2022.docx#sub_5212) настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте 3.12.1 пункта 3.12.](file:///C:\Users\Елена\Desktop\Массовые%20регламенты\Регламент%20ПУБЛИЧНЫЙ%20СЕРВИТУТ%20с%201%20сент.%2022.docx#sub_53121) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.12.1](file:///C:\Users\Елена\Desktop\Массовые%20регламенты\Регламент%20ПУБЛИЧНЫЙ%20СЕРВИТУТ%20с%201%20сент.%2022.docx#sub_53121) пункта 3.12 настоящего подраздела.

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

3.14. В случае утери результата предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата.

3.15. Результатом рассмотрения заявления является:

а) выдача копий (дубликатов) выданных ранее документов;

б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

3.16. Срок рассмотрения заявления, включая выдачу (направление) документов, не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе.

3.17. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения копий (дубликатов) документов.

Для получения копий (дубликатов) документов Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче копий (дубликатов) документов в письменной форме, содержащее:

- данные о Заявителе (наименование и место нахождения Заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика);

- причина выдачи дубликата;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- подпись Заявителя, расшифровка подписи Заявителя;

- дата предоставления заявления.

Заявитель к заявлению прикладывает документы, указанные в [пунктах 2.8.](file:///C:\Users\Елена\Desktop\Массовые%20регламенты\Регламент%20ПУБЛИЧНЫЙ%20СЕРВИТУТ%20с%201%20сент.%2022.docx#sub_211) Административного регламента. Копии (дубликаты) документов выдаются под тем же регистрационным номером.

Заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы подаются Заявителем при личном обращении.

3.18. Перечень оснований для отказа в предоставлении копий (дубликатов) документов. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче дубликатов документов, по следующим основаниям:

- обратилось ненадлежащее лицо (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

- непредставление Заявителем документов, указанных в [пунктах 2.8.](file:///C:\Users\Елена\Desktop\Массовые%20регламенты\Регламент%20ПУБЛИЧНЫЙ%20СЕРВИТУТ%20с%201%20сент.%2022.docx#sub_211) Административного регламента;

- заявление о выдаче дубликата не поддается прочтению.

3.19. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомление об отказе в предоставлении копий (дубликатов) документов выдаются Заявителю.

**Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.20. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет заявление без рассмотрения.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, Специалистов Комитета, работников Многофункциональных центров.

4.2. Специалисты Комитета, работники Многофункциональных центров, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Периодический контроль осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим работу Комитета.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации, курирующим работу Комитета.

4.6. При предоставлении Заявителю результата муниципальной услуги Специалист Комитета, работник Многофункционального центра обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, многофункционального центра, а также их должностных**

**лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель обращается с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления 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 27.07.2010 № 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](file:///C:\Users\Елена\Desktop\Массовые%20регламенты\Регламент%20ПУБЛИЧНЫЙ%20СЕРВИТУТ%20с%201%20сент.%2022.docx#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, Комитета, Многофункционального центра, их руководителей, Специалистов Комитета и работников Многофункционального центра подаются в письменной форме на бумажном носителе либо посредством электронной почты в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. С момента реализации технической возможности жалобы подаются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба Заявителем на действия или бездействия Специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Порталы, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

Жалоба Заявителем на действия или бездействия работников Многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра в сети «Интернет», через Порталы, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, направляется по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Порталы, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Многофункционального центра, через Порталы, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. 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.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

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

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявитель обжалует решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре**

6.1.Многофункциональный центр осуществляет:

прием, регистрацию и передачу в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе,

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций Многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2.Информирование Заявителя Многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде Многофункционального центра;

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

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

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

6.3 Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Администрация передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

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

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

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

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

Представитель:

Контактные данные заявителя

(представителя):

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов и иные цели);

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в

отношении которых устанавливается публичный сервитут),

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

уведомляем о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

**Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О. уполномоченного лица**

**Приложение №2**

к Административному регламенту

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

Контактные данные заявителя

(представителя):

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

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

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов и иные цели);

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в

отношении которых устанавливается публичный сервитут),

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

Границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

**Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О. уполномоченного лица**

**Приложение №3**

к Административному регламенту

**Форма проекта соглашения об установлении сервитута**

**СОГЛАШЕНИЕ N \_\_\_  
об установлении сервитута**

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

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

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка: (кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Земельный участок).

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

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

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ, ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели).

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

([п. 1.5](#sub_63015) Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

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

**2. Права и обязанности Сторон**

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

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

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

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

**3. Плата за установление сервитута**

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

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой часть настоящего Соглашения.

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

**4. Ответственность Сторон**

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

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

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

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

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

**5. Иные положения**

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

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

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

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

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

2) [Расчет](#sub_63100) размера платы за установление сервитута.

**6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

Сторона 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сторона 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №4**

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

Контактные данные заявителя

(представителя):

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

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

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование услуги) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| [2.14.1.](#sub_62131) | Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, которое не вправе заключать соглашение об установлении сервитута | Указываются основания такого вывода |
| [2.14.2.](#sub_62132) | Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами | Указываются основания такого вывода |
| [2.14.3](#sub_62133) | Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| [2.14.4.](#sub_62134) | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

**Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О. уполномоченного лица**

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги "** **Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности "**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении сервитута) | | | |
| Сведения о заявителе | | | |
| Заявитель обратился лично? | Заявитель обратился лично  Обратился представитель заявителя | | |
| Данные заявителя Юридического лица | | | |
| Полное наименование организации | | | |
| Сокращенное наименование организации | | | |
| Организационно-правовая форма организации | | | |
| ОГРН | | | |
| ИНН | | | |
| Электронная почта | | | |
| Почтовый адрес | | | |
| Фактический адрес | | | |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ | | | |
| Данные заявителя Физического лица | | | |
| Фамилия Имя Отчество | | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | |
| Серия | | | |
| Номер | | | |
| Дата выдачи | | | |
| Электронная почта | | | |
| Данные заявителя Индивидуального предпринимателя | | | |
| Фамилия Имя Отчество | | | |
| ОГРНИП | | | |
| ИНН | | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | |
| Серия | | | |
| Номер | | | |
| Дата выдачи | | | |
| Электронная почта | | | |
| Сведения о представителе | | | |
| Кто представляет интересы заявителя? | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо | | |
| Обратился руководитель юридического лица? | Обратился руководитель  Обратилось иное уполномоченное лицо | | |
| Представитель Юридическое лицо | | | |
| Полное наименование | | | |
| ОГРН | | | |
| ИНН |  | | |
| Электронная почта | | | |
| Фамилия Имя Отчество | | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | |
| Серия | | | |
| Номер | | | |
| Дата выдачи | | | |
| Представитель Физическое лицо | | | |
| Фамилия Имя Отчество | | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | |
| Серия | | | |
| Номер | | | |
| Дата выдачи | | | |
| Электронная почта | | | |
| Представитель Индивидуальный предприниматель | | | |
| Фамилия Имя Отчество | | | |
| ОГРНИП | | | |
| ИНН | | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | |
| Серия | | | |
| Номер | | | |
| Дата выдачи | | | |
| Электронная почта | | | |
| Вариант предоставления услуги | | | |
| Выберите цель сервитута | Размещение линейных объектов и иных сооружений  Проведение изыскательских работ  Недропользование  Проход (проезд) через соседний участок,  Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов  Иные цели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Сервитут устанавливается | На земельный участок  На часть земельного участка | | |
| Для установления сервитута на ЗУ | | | |
| Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ | | | |
| Для установления сервитута на часть ЗУ | | | |
| Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет? | Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет  Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет | | |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет) | | | |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет) | | | |
| Схема границ сервитута на кадастровом плане территории | Приложить документ | | |
| Срок установления сервитута | | | |
| Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления: | | | |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портале  выдать на бумажном носителе при личном обращении  в Комитете  в Многофункциональном центре  направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |  |
|  |
|  |
|  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | |
| 11. Документы, прилагаемые к ходатайству:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | | |
| Подпись: | | Дата: |
| (подпись)                                                          (инициалы, фамилия) | |

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Описание административных процедур и административных действий по предоставлению государственной (муниципальной) услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный орган | Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ПГС |  | Регистрация заявления и документов в ПГСназначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ПГС | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению | Отсутствуют |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.3](#sub_6023) Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), указанные в пункте 2.3 Административного регламента |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги | Уполномоченный орган /ПГС/СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрирован  ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 9 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ПГС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководи  тель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо | Уполномоченный орган/ПГС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [Приложении №№1-](#sub_6100)3 к Административному регламенту либо  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведенной в [Приложении №](#sub_6200)4 к Административному регламенту |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_6025) Административного регламента | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ПГС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в Многофункциональный центр результата муниципальной услуги, | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ МФЦ | Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в Многофункциональном центре, а также подача Запроса через Многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа |
| Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ПГС | Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – направление в личный кабинет на Портале | Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на Портале |
|  | Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа на почтовый адрес | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган | Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – направление в форме бумажного документа на почтовый адрес | Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в форме бумажного документа на почтовый адрес |
|  | Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа в Комитете | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – выдача на бумажном носителе при личном обращении в Комитет | Результат муниципальной услуги, выданный Заявителю в форме бумажного документа при личном обращении в Комитет |