|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **администрации**  **Городовиковского городского муниципального образования**  **Республики Калмыкия** | **Описание: ../../../../../BOBBY/KALMGERB.PCX** | **Хальмг Танhчин**  **Городовиковск балhсна**  **муниципальн бyрдэцин администрац тогтавр** |

**359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский 3,**

**тел/факс /84731/ 91-7-67, 91-8-67, e-mail:** [**ggmo@mail.ru**](mailto:ggmo@mail.ru)

**---------------------------------------------------------------------------------------------------**

**« 21 » июля 2025г № 168-п г. Городовиковск**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность**

**на который не разграничена»**

В соответствии с главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Муниципальный Вестник» Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Городовиковского городского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) А.А. Окунов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Городовиковского городского муниципального

образования Республики Калмыкия

от 21 июля 2025г. № 168-п

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – Муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется для целей, указанных в статье 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации, статье 274 Гражданского кодекса Российской Федерации:

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

2) проведение изыскательских работ;

3) осуществление пользования недрами.

1.4. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи установления публичного сервитута в порядке Главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации «Установление публичного сервитута в отдельных целях».

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) индивидуальные предприниматели;

3) юридические лица.

2.2. От имени физических и юридических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Администрация).

5.2. При предоставлении услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 муниципальных услуг, утвержденный постановлением от 16.09.2022г № 160-п Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Управлением Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Республике Калмыкия;

5.6.2. Управлением Росреестра по Республике Калмыкия;

5.6.3. Администрациями муниципальных образований.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

6.1.3. проект соглашения об установлении сервитута (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

6.1.4. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат Муниципальной услуги:

- соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена.

6.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат Муниципальной услуги:

1) Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- сведения о сторонах соглашения;

- цели и основания установления сервитута;

- срок действия сервитута;

- размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

- обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

- обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

2) Решение об отказе в установлении сервитута должно содержать основания такого отказа, предусмотренное пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

6.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ факт получения Заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления Муниципальной услуги через Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ) факт получения Заявителем результата фиксируется на Едином портале.

6.5. Результат Муниципальной услуги направляется (выдается) Заявителю следующим способом:

6.5.1. при личном обращении в Администрацию;

6.5.2. при личном обращении в МФЦ;

6.5.3. в форме электронного документа на адрес электронной почты Заявителя;

6.5.4. в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя на Едином портале;

6.5.5. почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный Заявителем.

6.6. Способ получения результата Муниципальной услуги указывается Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

7. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в электронной форме.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет:

- 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка, (без проведения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет), либо в отношении всего земельного участка;

- 60 (шестьдесят) календарных дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок более трех лет в отношении части земельного участка, включая 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, и 30 (тридцать) календарных дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут. В указанный срок не входит период, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, на срок до трех лет.

8.2. Срок исправления ошибок, допущенных в результате предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

8.3. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МФЦ.

В случае подачи документов через Единый портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию документов.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

- через Администрацию или МФЦ (на бумажном носителе);

- посредством почтового отправления (на бумажном носителе);

- посредством Единого портала (в форме электронного документа) (при наличии технической возможности);

- через официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа);

- на официальную электронную почту Администрации (далее - представление посредством электронной почты).

В случае, если подача документов происходит посредством Единого портала (при наличии технической возможности), официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), посредством электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме осуществляется в случаях, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

9.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

9.2.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указываются:

- полное наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц;

- сведения о представителе Заявителя: фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

- контактная информация (номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты);

- кадастровый номер, адрес (местоположение), площадь земельного участка, в отношении которого или в отношении части которого предлагается установить сервитут;

- цель и предполагаемый срок действия сервитута;

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в МФЦ;

в форме электронного документа на адрес электронной почты Заявителя;

в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя на Едином портале;

почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный Заявителем.

9.2.2. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении несформированной части земельного участка либо земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

9.2.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством Единого 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.

9.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается Представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный документ).

При обращении посредством Единого 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.

9.2.5. В случае, предусмотренном пунктами 5, 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, - уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, (оригинал) на бумажном носителе, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный документ.

9.3. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

9.3.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута);

9.3.2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, пользование которым невозможно (затруднено) без установления сервитута);

9.3.3. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута);

9.3.4. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке, пользование которым невозможно (затруднено) без установления сервитута);

9.3.5. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся Заявителем или справка об отсутствии запрашиваемой информации;

9.3.6. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

9.3.7. сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

9.3.8. сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, в том числе содержащиеся в единой государственной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

9.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

9.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

9.6. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Непредоставление или несвоевременное предоставление органами и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

10. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

11.1.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

11.1.2. Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

11.1.3. Представление неполного комплекта документов;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

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

11.1.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

11.1.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в течении двух рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

11.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 9.2 Административного регламента;

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

12.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок.

12.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

16.2. 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.

16.3. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

В целях реализации права на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" на основании заявления инвалида (его законного или уполномоченного представителя), поданного в установленном порядке в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - заявление).

16.4. 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

16.7. 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.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ (https://.gosuslugi.ru/), Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) 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;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, электронной почты Администрации;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, электронной почты Администрации;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, электронной почты Администрации.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены в сети «Интернет» официальных сайтах ЕПГУ (https://.gosuslugi.ru/), Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

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.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. 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:

а) «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);

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

в) 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.

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) 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.

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

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Республики Калмыкия «Портал Республики Калмыкия в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.12. Многофункциональный центр осуществляет:

18.12.1. 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;

18.12.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.13. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации (привлекаемые организации).

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

18.15. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

18.16. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.17. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

18.19. 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);

- определяет статус исполнения заявления в АИС «МФЦ»;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.20. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в Администрации, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

выдача результата Муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией 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 либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

21. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином 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 9.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином 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 Едином 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 Единого портала.

22. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, 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 об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

23. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственного специалиста), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

24. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале либо региональном портале, либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Администрацию либо МФЦ или почтовым отправлением на адрес, указанный Заявителем.

25. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином 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 мотивированный отказ в приеме 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.

26. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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».

27. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и 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» (при наличии технической возможности).

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

28. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента.

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

29.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

29.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 29.1 пункта 29 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

29.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

29.5. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

30. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 29.1 пункта 29 настоящего Административного регламента.

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

31. В случае утери результата предоставления Муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с Заявлением о выдаче дубликата.

32. Результатом является:

а) выдача копий (дубликатов) виданных ранее документов;

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

33. Срок рассмотрения заявления, включая выдачу (направление) документов, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность Заявителя, адрес места жительства Заявителя, контактный телефон Заявителя;

- согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- причина выдачи дубликата;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- подпись Заявителя, расшифровка подписи Заявителя;

- дата предоставления заявления.

Копии (дубликаты) документов выдается под тем же регистрационным номером. Заявитель может подать Заявление и прилагаемые к нему документы при личном обращении.

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

- обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению либо отсутствует подпись заявителя (представителя заявителя);

- какой-либо из представленных заявителем документов нечитаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом

36. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, оформляется с пометками "дубликат" и "оригинал документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, признается недействующим", указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата.

37. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомления об отказе в предоставлении копий (дубликатов) документов выдаются Заявителю способом, указанным в Заявлении о выдаче дубликата.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

38. Основания оставления обращений без рассмотрения.

38.1. Не подлежат рассмотрению обращения:

- В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

- В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

- В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений персональных данных других заявителей. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

38.2. На основании Заявления Заявителя.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию или МФЦ с Заявлением об оставлении заявления без рассмотрения, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

На основании поступившего Заявления об оставлении без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении Заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении Заявления без рассмотрения подписывается Главой или Заместителем главы и направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в Заявлении об оставлении Заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об оставлении Заявления без рассмотрения.

Оставление Заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию или МФЦ за получением Муниципальной услуги.

39. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

40. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность

на который не разграничена»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные заявителя  (представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер |

По результатам рассмотрения заявления N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов ); на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Городовиковского городского  муниципального образования  Республики Калмыкия (ахлачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) |

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность

на который не разграничена»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные заявителя  (представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Предложение  
о заключении соглашения об установлении сервитута**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата решения уполномоченного органа государственной власти | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер решения уполномоченного органа государственной власти |

По результатам рассмотрения заявления N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели); на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель) ;на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

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

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

**Приложение**: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Городовиковского городского  муниципального образования  Республики Калмыкия (ахлачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) |

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность

на который не разграничена»

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

|  |  |
| --- | --- |
| "Место заключения соглашения" | "Дата" |

Администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия 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_1315) Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

### 2. Порядок ограниченного пользования.

2.1. Сервитут осуществляется Стороной 2 строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.2 Соглашения.

2.2. Осуществление сервитута Стороной 2 должно быть наименее обременительным для земельного участка Администрации, в отношении которого он установлен.

2.3. Приведенное в п. 1.4. описание целей использования земельного участка является окончательным. Изменение цели использования допускается исключительно с согласия Администрации.

2.4. В соответствии с [пунктом 2 статьи 274](https://municipal.garant.ru/document/redirect/10164072/2742) Гражданского кодекса Российской Федерации обременение земельного участка сервитутом не лишает Администрацию прав владения, пользования и распоряжения земельным участком.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1.Сторона1 обязана:

3.1.1. Оказывать все необходимое содействие для установления сервитута на земельном участке, находящемся в распоряжении Администрации;

3.1.2. При заключении Соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок свыше трех лет, производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке, в том числе предоставлять необходимые правоустанавливающие и иные документы.

3.1.3. Предоставлять Стороне 2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном соглашением.

3.2. Сторона2 обязана:

3.2.1. Осуществлять сервитут в соответствии с разделом 2 соглашения.

3.2.2. Своевременно уплачивать Администрации плату за осуществление сервитута по условиям раздела 3 соглашения.

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

3.2.4. При наступлении события, окончания срока, указанного в п. 1.5 Соглашения, прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для регистрации в уполномоченном органе его прекращения.

3.2.5. После прекращения действия сервитута сдать земельный участок по акту в состоянии, не хуже первоначального.

3.2.6. При прекращении действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием и направить в Администрацию соответствующее уведомление.

3.2.7. При прекращении действия сервитута произвести рекультивацию земельного участка в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в соответствии с утвержденным проектом рекультивации земель и направить в Уполномоченный орган уведомление о завершении работ по рекультивации земельного участка.

3.2.8. В случае досрочного прекращения действия сервитута направить в Уполномоченный орган уведомление о его прекращении и приведении земельного участка (части земельного участка) в состояние, пригодное для его использования, в соответствии с разрешенным использованием, а также уведомление о завершении работ по рекультивации земельного участка в случаях, установленных действующим законодательством.

3.2.9. При прекращении действия сервитута прекратить пользование сервитутом и привести земельный участок (часть земельного участка) в состояние, пригодное для его использования, в соответствии с разрешенным использованием, а также произвести все необходимые действия по регистрации его прекращения в установленном законодательством порядке.

**4. Плата за установление сервитута**

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

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

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

**5. Ответственность Сторон**

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

5.2. 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.

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

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

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

**6. Иные положения**

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

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

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

6.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

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

2) Расчет размера платы за установление сервитута.

3) Акт приема-передачи

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

|  |  |
| --- | --- |
| Сторона 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сторона 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение  
к Соглашению  
об установлении сервитута

**Расчет  
размера платы за установление сервитута**

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

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

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

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании

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

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

Приложение

к Соглашению

об установлении сервитута

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПО СОГЛАШЕНИЮ

об установлении сервитута

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Сторона1", и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый (ая) в дальнейшем "сторона 2", вместе именуемые "Стороны", составили настоящий акт о том, что:

1. «Сторона1» передает «Стороне 2» на условиях предусмотренных Соглашением об установлении сервитута земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, на праве ограниченного пользования (сервитута) частью земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м., кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование:

2. Настоящий акт составлен в 2(двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Сторона 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сторона 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность

на который не разграничена»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные заявителя  (представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена" N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении Муниципальной услуги, по следующим основаниям:

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

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 Муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Городовиковского городского  муниципального образования  Республики Калмыкия (ахлачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) |

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность

на который не разграничена»

Главе Городовиковского городского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

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

(паспортные данные гражданина)

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

(адрес заявителя и (или) адрес электронной почты)

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении Муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена"**

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

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность

на который не разграничена»

Главе Городовиковского городского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(паспортные данные гражданина)

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

(адрес заявителя и (или) адрес электронной почты)

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

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

(контактный телефон)

**Заявление  
об оставлении заявления без рассмотрения**

Прошу заявление об оказании муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена" "(заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставить без рассмотрения.

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

(подпись Заявителя) (фамилия, имя, отчество Заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность

на который не разграничена»

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению 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  Администрацию | Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо  Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация / ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); визирование главой Главой Городовиковского городского  муниципального образования  Республики Калмыкия (ахлачи), передача документов в Отдел |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги  Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | 1 рабочий день | Начальник Отдела;  Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Отдел/ ГИС |  | Направление  Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги либо принятие документов к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов,  поступивших  специалисту Отдела,  ответственному за  предоставление Муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | 1 рабочий день | специалист Отдела,  ответственный за  предоставление Муниципальной услуги | Отдел/ГИС/  СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | специалист Отдела,  ответственный за  предоставление Муниципальной услуги | Отдел/ГИС/  СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 9 рабочих дней | специалист Отдела,  ответственный за  предоставление Муниципальной услуги | Отдел/ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта  результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | В день рассмотрения документов и сведений | специалист Отдела,  ответственный за  предоставление Муниципальной услуги | Отдел/ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в  Приложении № 1-4 к Административному регламенту, |
| 5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | специалист Отдела,  ответственный за  предоставление Муниципальной услуги | Отдел/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8  Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и  МБУ "МФЦ" | специалист Отдела,  ответственный за  предоставление Муниципальной услуги | Отдел / АИС  МФЦ | Указание заявителем в  Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Заявления через  Многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание  электронного документа,  заверенного печатью  многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | специалист Отдела,  ответственный за  предоставление Муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю  на личный кабинет на  Едином портале/Региональном портале |
|  | Выдача заявителю  результата предоставления  муниципальной услуги в Отделе | В день обращения Заявителя за получением результата предоставления Муниципальной услуги | специалист Отдела,  ответственный за  предоставление Муниципальной услуги | Отдел | Указание  заявителем в  Заявлении способа  выдачи  результата  муниципальной  услуги при личном обращении в Отдел | Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги при личном обращении в Отдел |
|  | Направление  заявителю  Результата  предоставления  муниципальной услуги почтовым отправлением | 3 рабочих дня с момента регистрации результата предоставления Муниципальной услуги | специалист Отдела,  ответственный за  предоставление Муниципальной услуги | Отдел | Указание  заявителем в  Заявлении способа  выдачи  результата  муниципальной  услуги направление почтовым  отправлением | Результат  муниципальной  услуги, направленный  заявителю почтовым отправлением |