**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.06.2022 № 289

г. Сусуман

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории Сусуманского городского округа» |

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Магаданской области от 02.08.2021 г. № 594-пп «О массовых социально значимых государственных и муниципальных услугах Магаданской области», Уставом муниципального образования «Сусуманский городской округ», администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории Сусуманского городского округа» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Сусуманского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа.

Глава Сусуманского городского округа И.Н. Пряников

Приложение

Утверждено постановлением

администрации Сусуманского

городского округа

от 28.06.2022 № 289

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного**

**сервитута) в отношении земельного участка, находящегося**

**в государственной или муниципальной собственности**

**на территории Сусуманского городского округа».**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории Сусуманского городского округа" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Сусуманского городского округа.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа (далее - Уполномоченный орган);

2) по телефону Уполномоченным органом;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа ([www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.3.2](#Par77) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F85F7036EB492A1BF2D2A3142B1101EE291F5B9CF26605AF7C89DFB328E44C0EC05F9EC7C8983F5B79EC9C22064GAH) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми, обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [Положением](consultantplus://offline/ref=1F85F7036EB492A1BF2D2A3142B1101EE591F5B0C827605AF7C89DFB328E44C0FE05A1E07F889DF7B18B9F93661DD2E77FB599496381AFFE6FGCH) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

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

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга "Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории Сусуманского городского округа".

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Сусуманского городского округа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) Проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги, срок выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 45 дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению документов.

2.4.2. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.4. В общий срок предоставления муниципальной услуги также входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

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

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2D41783AC0E31A1509C6723C4C8C77FC1BFF7D6768682AF1581D57C727A20AB9ABADCBF67A790BD4280F6444P0B) Российской Федерации;

2) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=2D41783AC0E31A1509C6723C4C8C77FC1DF67A6163387DF3094859C22FF250A9AFE49CFF667D13CA2C1164420B4EP8B) Российской Федерации;

3) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2D41783AC0E31A1509C6723C4C8C77FC1AFE7E6363377DF3094859C22FF250A9AFE49CFF667D13CA2C1164420B4EP8B) Российской Федерации;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D41783AC0E31A1509C6723C4C8C77FC1DF77F6A603D7DF3094859C22FF250A9AFE49CFF667D13CA2C1164420B4EP8B) от 18.06.2001 г. N 78-ФЗ "О землеустройстве";

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D41783AC0E31A1509C6723C4C8C77FC1DF77F6A603C7DF3094859C22FF250A9AFE49CFF667D13CA2C1164420B4EP8B) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D41783AC0E31A1509C6723C4C8C77FC1AF67E6A613E7DF3094859C22FF250A9AFE49CFF667D13CA2C1164420B4EP8B) Российской Федерации от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D41783AC0E31A1509C6723C4C8C77FC1AFE7A63653E7DF3094859C22FF250A9AFE49CFF667D13CA2C1164420B4EP8B) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D41783AC0E31A1509C6723C4C8C77FC1AFF73636A3D7DF3094859C22FF250A9AFE49CFF667D13CA2C1164420B4EP8B) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

9) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D41783AC0E31A1509C6723C4C8C77FC1AFF726563367DF3094859C22FF250A9AFE49CFF667D13CA2C1164420B4EP8B) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) Уставом муниципального образования «Сусуманский городской округ», утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 06.11.2015 г. № 17;

11) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования "Сусуманский городской округ", регламентирующими правоотношения в сфере земельных отношений.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [Заявление](#Par595) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

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

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

4) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.6.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par161) Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган лично либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг**

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

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1F85F7036EB492A1BF2D2A3142B1101EE298F9B6CD2E605AF7C89DFB328E44C0FE05A1E57C83C9A4F6D5C6C12356DFE160A9994E67GFH) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1F85F7036EB492A1BF2D2A3142B1101EE298F9B6CD2E605AF7C89DFB328E44C0FE05A1E07F889EF0B08B9F93661DD2E77FB599496381AFFE6FGCH) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1F85F7036EB492A1BF2D2A3142B1101EE298F9B6CD2E605AF7C89DFB328E44C0FE05A1E07F889EF0B08B9F93661DD2E77FB599496381AFFE6FGCH) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

4) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной**

**услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.15.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, расположено в здании по адресу: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17, кабинет 8.

Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей к месту предоставления услуги (в том числе, для граждан с ограниченными возможностями).

Указанное здание должно быть оформлено вывеской «Администрация Сусуманского городского округа», с указанием режима его работы.

Территория, прилегающая к зданию, должна предусматривать место для парковки транспортных средств заявителей.

2.15.2. Помещение оборудовано:

– системой кондиционирования воздуха;

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– средствами оказания первой медицинской помощи;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.15.4. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером, печатающим устройствам.

2.15.5. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.15.6. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.7. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.15.8. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа ([www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае 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.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#Par120) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

1) Проверка документов и регистрация заявления;

2) Получение сведений посредством СМЭВ;

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения;

5) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

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

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**3.3. Порядок осуществления административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 [пунктах 2.7](#Par177) 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ 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 Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктом 3.3.2](#Par413) настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=1F85F7036EB492A1BF2D2A3142B1101EE296F1B5C927605AF7C89DFB328E44C0FE05A1E57683C9A4F6D5C6C12356DFE160A9994E67GFH) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных 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 N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=1F85F7036EB492A1BF2D2A3142B1101EE298F9B6CD2E605AF7C89DFB328E44C0FE05A1E07F8F96A1E3C49ECF2149C1E47BB59B4C7F68G1H) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=1F85F7036EB492A1BF2D2A3142B1101EE291F0B6C427605AF7C89DFB328E44C0EC05F9EC7C8983F5B79EC9C22064GAH) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.7](#Par177) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.8](#Par204) настоящего Административного регламента.

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

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

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1) пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 1) пункта 3.4.3](#Par438) настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сусуманского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Магаданской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сусуманского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

5.1.2. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

**жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и**

**муниципальных услуг (функций)**

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

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)**

**решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом т 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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».

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного участка,

находящегося в государственной или

муниципальной собственности" на территории

Сусуманского городского округа

**Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении**

**сервитута в предложенных заявителем границах**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

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

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

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

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута**

**в предложенных заявителем границах**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного*

*органа государственной власти органа государственной власти*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об

установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);*

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).*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного участка,

находящегося в государственной или

муниципальной собственности" на территории

Сусуманского городского округа

**Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута**

**в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане**

**территории**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

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

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

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

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного*

*органа государственной власти органа государственной власти*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(размещение 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.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение N 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного участка,

находящегося в государственной или

муниципальной собственности" на территории

Сусуманского городского округа

**Форма проекта соглашения об установлении сервитута**

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_**

**об установлении сервитута**

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

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

1. Предмет Соглашения

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

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

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

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

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

недвижимости.

*(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).*

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

1. Права и обязанности Сторон

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

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

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

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

1. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой часть настоящего Соглашения.

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

1. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

1. Иные положения

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

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

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

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

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

2) Расчет размера платы за установление сервитута.

1. 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 N 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного участка,

находящегося в государственной или

муниципальной собственности" на территории

Сусуманского городского округа

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной**

**Услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

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

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

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

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

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

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подуслуги)* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  административного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении  услуги |
| 2.12.1 | Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.2 | Установлено, что планируемое на условиях  сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами. | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.3 | Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка. | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.4 | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. | Указываются основания такого вывода |

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

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение N 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного участка,

находящегося в государственной или

муниципальной собственности" на территории

Сусуманского городского округа

**Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в**

**государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной**

**собственности»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | | | | | | |
| **Сведения о заявителе** | | | | | | |
| Заявитель обратился лично? | | | \*Заявитель обратился лично  \*Обратился представитель заявителя | | | |
| **Данные заявителя Юридического лица** | | | | | | |
| Полное наименование организации | | | | | | |
| Сокращенное наименование организации | | | | | | |
| Организационно-правовая форма организации | | | | | | |
| ОГРН | | | | | | |
| ИНН | | | | | | |
| Электронная почта | | | | | | |
| Почтовый адрес | | | | | | |
| Фактический адрес | | | | | | |
| Фамилия Имя Отчество руководителя юридического лица | | | | | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | | | | | | |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | | | | | | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | | | | | | |
| Телефон руководителя ЮЛ | | | | | | |
| **Данные заявителя Физического лица** | | | | | | |
| Фамилия Имя Отчество | | | | | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | | | | |
| Серия | | | | | | |
| Номер | | | | | | |
| Дата выдачи | | | | | | |
| Телефон | | | | | | |
| Электронная почта | | | | | | |
| **Данные заявителя Индивидуального предпринимателя** | | | | | | |
| Фамилия Имя Отчество | | | | | | |
| ОГРНИП | | | | | | |
| ИНН | | | | | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | | | | |
| Серия | | | | | | |
| Номер | | | | | | |
| Дата выдачи | | | | | | |
| Телефон | | | | | | |
| Электронная почта | | | | | | |
| **Сведения о представителе** | | | | | | |
| Кто представляет интересы заявителя? | \*Физическое лицо  \*Индивидуальный предприниматель  \*Юридическое лицо | | | | | |
| Обратился руководитель юридического лица? | \*Обратился руководитель  \*Обратилось иное уполномоченное лицо | | | | | |
| **Представитель юридического лица** | | | | | | |
| Полное наименование | | | | | | |
| ОГРН | | | | | | |
| ИНН | | | | | | |
| Телефон | | | | | | |
| Электронная почта | | | | | | |
| Фамилия Имя Отчество | | | | | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | | | | |
| Серия | | | | | | |
| Номер | | | | | | |
| Дата выдачи | | | | | | |
| **Представитель физическое лицо** | | | | | | |
| Фамилия Имя Отчество | | | | | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | | | | |
| Серия | | | | | | |
| Номер | | | | | | |
| Дата выдачи | | | | | | |
| Телефон | | | | | | |
| Электронная почта | | | | | | |
| **Представитель Индивидуальный предприниматель** | | | | | | |
| Фамилия Имя Отчество | | | | | | |
| ОГРНИП | | | | | | |
| ИНН | | | | | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | | | | |
| Серия | | | | | | |
| Номер | | | | | | |
| Дата выдачи | | | | | | |
| Телефон | | | | | | |
| Электронная почта | | | | | | |
| **Вариант предоставления услуги** | | | | | | |
| Выберите цель публичного сервитута | | \*Размещение линейных объектов и иных сооружений  \*Проведение изыскательных 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 N 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление сервитута (публичного

сервитута) в отношении земельного участка,

находящегося в государственной или

муниципальной собственности" на территории

Сусуманского городского округа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов |  | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему документов. |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Отсутствуют |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной  услуги | Направление межведомственных  запросов в органы и организации,  указанные в пункте 2.2.2  Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  СМЭВ | Отсутствие  документов,  необходимых для предоставления  муниципальной  услуги,  находящихся в  распоряжении  государственных органов  (организаций) | Направление  Межведомственного запроса в органы  (организации),  предоставляющие  документы (сведения),  предусмотренные  пунктами 2.7.1  Административного  регламента, в том числе с  использованием СМЭВ |
| Получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного комплекта  документов | 5 рабочих дней | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  СМЭВ |  | Получение документов  (сведений), необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов,  поступивших  должностному лицу, ответственному за  предоставление  муниципальной  услуги | Проверка соответствия документов и  сведений требованиям  нормативных правовых актов  предоставления  муниципальной услуги | До 9 рабочих дней | Должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Наличие или  отсутствие  оснований для  предоставления  муниципальной  услуги | Подготовка проекта  результата  предоставления  муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения о предоставлении услуги | | | | | | |
| Проект результата  предоставления  муниципальной  услуги | Принятие решения о  предоставлении  муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении услуги | В день  рассмотрения документов и  сведений | Должностное лицоУполномоченного органа, ответственное за  предоставление  муниципальной услуги; Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС |  | Результат предоставления  муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1-4 к Административному регламенту,  подписанный усиленной квалифициров анной подписью руководителя  Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  Уведомление об отказе в предоставлении  муниципальной услуги, приведенное в  Приложении № 4 к Административному регламенту,  подписанный усиленной  квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
| 1. Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  муниципальной  услуги, указанного в  пункте 2.3  Административного  регламента, в форме  электронного  документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления  муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок  предоставлен  ия муниципальной услуги не включается | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о  конечном результате  предоставления  муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления  муниципальной услуги в личный  кабинет на ЕПГУ | В день  регистрации  результата  предоставления  муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | ГИС |  | Результат  муниципальной услуги,  направленный заявителю  на личный кабинет на  ЕПГУ |