**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», со статьей 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Суворовский район** | **Г.В. Сорокин** |

Исп.: Герасимова Ю.А., тел. 2-36-08.

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район 19.04.2022 № 394  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

1. **Общие положения**

## Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальнойсобственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Суворовский район (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется в случае предоставления права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, а также в случае установления публичного сервитута в отдельных целях, установленных статьёй 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации.

## Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

4. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей
за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. От имени юридических лиц за предоставлением услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить:

в комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Суворовский район при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

на официальном сайте муниципального образования Суворовский район: [www.suvorov.tularegion.ru](http://www.suvorov.tularegion.ru) (далее - официальный сайт);

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

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

9. 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.

10. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

11. Справочную информацию о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить:

на информационных стендах непосредственно в комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Суворовский район, предоставляющем муниципальную услугу;

на официальном сайте;

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

12. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте или почте России;

при личном обращении Заявителя.

13. Заявителю представляется следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального образования Суворовский район, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

номера телефонов должностных лиц администрации муниципального образования Суворовский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Суворовский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от Заявителей, способах их получения Заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования Суворовский район, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности администрации муниципального образования Суворовский район в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

14. Консультацию при устном обращении специалист комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Суворовский район осуществляет не более 15 минут.

15. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

Заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого Заявителя, и специалист Комитета не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом Заявителю.

16. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

17. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

18. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

19. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

21. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия)) муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

23. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Суворовский район.

24. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, - комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Суворовский район (далее – Комитет).

25. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Суворовский район.

**Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

соглашение об установлении сервитута (форма приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

решение об установлении сервитута (форма приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**/**о возврате документов без рассмотрения (форма приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

27. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал направляется Заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также через Единый портал.

В случае, если Заявитель при подаче документов в электронном виде через Единый портал изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам предоставления муниципальной услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное Заявителем отделение многофункционального центра для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

Результатом предоставления муниципальной услуги при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового отправления или личного обращения является направление Заявителю заверенной печатью Администрации копии:

решения об установлении публичного сервитута;

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

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

проекта соглашения об установлении сервитута;

решения об установлении сервитута;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

##  срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28. Срок предоставления муниципальной услуги в случае установления публичного сервитута составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае установления публичного сервитута в отдельных целях составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2CAB42EFEEABAB3A1DD5C86C33A49E42&req=doc&base=LAW&n=387126&REFFIELD=134&REFDST=100809&REFDOC=111153&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D120&date=29.07.2021) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

Решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации.

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E&req=doc&base=LAW&n=2875&REFFIELD=134&REFDST=101040&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D179&date=30.03.2021) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E&req=doc&base=LAW&n=373104&dst=425&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101041&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D425%3Bindex%3D180&date=30.03.2021) Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=13BECE68FC19C55F477BA7986ADA7151&req=doc&base=LAW&n=315140&dst=100009&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100075&REFDOC=100133&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100009%3Bindex%3D134) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

 Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Суворовский район, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

## Исчерпывающий перечень документов, не

## обходимых 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

31. При обращении за установлением публичного сервитута в отдельных целях Заявитель представляет следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, согласно приложению к требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель Заявителя;

3) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

4) соглашение, заключенное в письменной форме между Заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

5) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

6) кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения;

7) договор о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) проект организации строительства объекта.

При обращении за установлением публичного сервитута в целях, установленных частью 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Заявитель представляет следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель Заявителя;

3) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

При обращении за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель Заявителя;

3) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

32. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию лично или через законного представителя, а также:

посредством Единого портала;

по электронной почте;

посредством почтового отправления;

посредством личного обращения.

33. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале, а также доступна для просмотра на информационных стендах в помещениях Администрации.

34. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6.04.2011
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (предоставляется Управлением Росреестра).

36. Документы, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с ходатайством.

Непредставление документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. Администрации, многофункциональному центру запрещается требовать от Заявителей:

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 находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования Суворовский район уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги, отсутствуют.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за установлением публичного сервитута в целях, указанных в части 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за установлением публичного сервитута в отдельных целях:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 настоящего Кодекса;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между Заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает документы без рассмотрения при наличии обстоятельств, указанных в части 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) ходатайство подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 ЗК РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности или муниципальной собственности:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

42. Муниципальной услуга предоставляется без взимания платы.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

44. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

45. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом администрации в следующие сроки:

заявление, поступившее посредством почтового отправления или в виде электронного документа, - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00;

заявление, поступившее при личном обращении, - в день обращения Заявителя.

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

46. Здание, в котором размещается Администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

47. Прием заявлений осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

48. Помещение должно соответствовать установленным санитарно- эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества Заявителей, обращающихся в Администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления Заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги, формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

49. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальной услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

50. Требования к помещениям многофункциональных центров определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальной услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно предоставленных Администрацией муниципальной услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных Администрацией муниципальной услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

52. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами Администрации в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с Заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с Заявителем составляет 15 минут.

53. При подаче документов в электронном виде через Единый портал Администрацией осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

54. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Информацию о ходе предоставления Администрацией услуги можно получить при личном или письменном обращении в Администрацию, по электронной почте и с использованием Единого портала.

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием Единого портала ходатайства и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

## Перечень административных процедур, выполняемых при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

1) прием и регистрация обращения (документов), определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

2) анализ представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур**

57. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги в электронном виде предоставляется по обращениям Заявителей по телефону, а также размещается на официальном сайте Администрации, многофункционального центра, Едином портале.

58. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394744&date=14.09.2021) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Получение муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется на Едином портале посредством направления в личный кабинет Заявителя результирующего документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

## Прием и регистрация заявления (документов), определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию обращения Заявителя.

Обращение, поступившее посредством почтового отправления или по электронной почте, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

60. Обращение, поступившее при личном обращении в Администрацию, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения Заявителя.

61. Обращение, поступившее через Единый портал, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления:

перенаправляется, в случае отсутствия у Администрации полномочий по распоряжению земельным участком, в иные орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении,

регистрируется.

62. Председатель комитета:

рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от Заявителя;

определяет специалиста комитета, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

63. Максимальный срок административного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

перенаправление заявления о предоставлении муниципальной услуги в иные орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении;

регистрация заявления, назначение специалиста комитета, ответственного за рассмотрение заявления.

## Анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

65. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги направляет запросы в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведений из Единого государственного реестра недвижимости, а также, при наличии необходимости, иные запросы в уполномоченные органы.

66. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае обращения за установлением публичного сервитута в отдельных целях Комитет в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления обращения возвращает документы без рассмотрения при наличии обстоятельств, указанных в части 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

67. Комитет взаимодействует:

по системе электронного документооборота с органами местного самоуправления города Тулы в соответствии с разработанной технологической картой электронного взаимодействия;

по системе межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены Заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальной услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

68. Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

## Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальной органов (организаций), либо установление оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. В случае наличия оснований для предоставления услуги по установлению публичного сервитута сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в установлении публичного сервитута для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному председателю комитета, который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки постановления Администрации об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, который в дальнейшем передает главе администрации для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, позволяющих принять решение и подготовить проект постановления Администрации об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.

В случае наличия оснований для предоставления услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, сотрудник комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному председателю комитета, который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, который в дальнейшем передает главе администрации муниципального образования Суворовский район или первому заместителю главы администрации муниципального образования Суворовский район для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, позволяющих принять решение и подготовить проект соглашения об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.

В случае наличия оснований для предоставления услуги по установление публичного сервитута в отдельных целях, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, сотрудник комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации. В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем опубликования и размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута.

В случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двадцати дней со дня поступления ходатайства готовит проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута.

В случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение сорока пяти дней со дня поступления ходатайства готовит проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута.

Подготовленный документ сотрудник передает на рассмотрение непосредственному председателю комитета, который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки постановления Администрации об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, который в дальнейшем передает главе администрации муниципального образования Суворовский район или первому заместителю главы администрации муниципального образования Суворовский район для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 45 календарных дней со дня поступления в Администрацию документов, позволяющих принять решение и подготовить проект постановления Администрации об установлении сервитута либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в установлении публичного сервитута.

71. Глава администрации муниципального образования Суворовский район или первый заместитель главы администрации муниципального образования Суворовский район:

рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект постановления Администрации об установлении сервитута для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо решение об отказе в установлении сервитута имеет правовые основания;

подписывает постановления Администрации об установлении сервитута либо подписывает решение об отказе в установлении сервитута.

В случае поступления заявления через Единый портал решение об установлении сервитута или решение об отказе в установлении сервитута подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью главы администрации муниципального образования Суворовский район или первого заместителя главы администрации муниципального образования Суворовский район.

Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления решения для подписания.

Решение об установлении сервитута вносится в Единый электронный реестр решений.

## Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является подписание главы администрации муниципального образования Суворовский район решения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах или принятие решения об отказе в установлении сервитута.

73. Копия решения об установлении сервитута, заверенная печатью Администрации, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, решение об отказе в установлении сервитута направляется Заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым отправлением, по электронной почте или представлено лично.

В случае поступления заявления через Единый портал результат направляется в личный кабинет Заявителя на Единый портал, подписанный усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

74. Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через Единый портал является направление Заявителю в личный кабинет подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа:

решения об установлении сервитута;

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

решение об отказе в установлении сервитута.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также через Единый портал.

В случае, если Заявитель при подаче документов в электронном виде через Единый портал изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное Заявителем отделение многофункционального центра для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового отправления или личного обращения является:

направление Заявителю копии решения об установлении сервитута, заверенная печатью Администрации;

направление Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;

направление решения об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

75. Копия решения об установлении сервитута, заверенная печатью муниципальной, направляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и ведение единого государственного реестра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

76. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению Заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

77. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом администрации.

78. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

79. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами**

**положений Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к председатель Комитета или его заместитель.

81. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

**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**

82. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации и должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

83. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

**Ответственность должностных лиц администрации за решения и**

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

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

84. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерац8. Иные должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

85. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

**действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

86. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

87. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

88. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе муниципального образования Суворовский район в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, главы администрации, должностного лица, работников администрации может быть подана Заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, а также предоставляется должностными лицами администрации по почте, по электронной почте, по телефону, при личном обращении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников**

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=777D729D43C8DAA8061F6EFB440BF89B&req=doc&base=LAW&n=355880&REFFIELD=134&REFDST=101135&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D746&date=31.03.2021) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=777D729D43C8DAA8061F6EFB440BF89B&req=doc&base=LAW&n=378824&REFFIELD=134&REFDST=101136&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D747&date=31.03.2021) об административных правонарушениях Российской Федерации;

 [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=25D95586536A025BDF6AD552F1971B8B&req=doc&base=RLAW067&n=94307&REFFIELD=134&REFDST=101026&REFDOC=110304&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D822&date=30.07.2021) правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности»

**Форма решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях**

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*||*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(данные заявителя/представителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактные данные заявителя/представителя)*

**Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях**

*дата решения*  *номер решения*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об установлении публичного сервитута на земельном участке (землях) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанного земельного участка (земель) в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд *(в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Срок установления сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (*при наличии такого срока*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (*при наличии решений*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий (*при наличии решений*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (*при наличии*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (*в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования*:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |

*{Ф.И.О.,* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*}*

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности»

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

**Форма решения об установлении публичного сервитута**

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*||*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(данные заявителя/представителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактные данные заявителя/представителя)*

**Решение об установлении публичного сервитута**

*дата решения*  *номер решения*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об установлении публичного сервитута на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_; на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
землях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |

*{Ф.И.О.,* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*}*

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности»

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

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

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*||*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(данные заявителя/представителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактные данные заявителя/представителя)*

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

*дата решения*  *номер решения*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |

*{Ф.И.О.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*}*

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности»

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

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

##  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*||*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(данные заявителя/представителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактные данные заявителя/представителя)*

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

*дата решения*  *номер решения*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |

*{Ф.И.О.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *}*

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности»

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

**СОГЛАШЕНИЕ №** \_\_\_\_

**об установлении сервитута**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование уполномоченного органа*) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(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 указывается* \_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_*\_\_\_\_*).*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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

* 1. 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.

* 1. 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
	1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.
	2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.
	3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
	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

**Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории**

Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготавливается в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе». Утверждена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа об утверждении, включая наименования органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

|  |
| --- |
| Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2  |
| Обозначение характерных точек границ  | Координаты, м  |
| X  | Y  |
| 1  | 2  | 3  |
|   |   |   |
|  Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_ Условные обозначения:  |

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности»

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

**Форма решения об установлении сервитута**

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*||*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(данные заявителя/представителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактные данные заявителя/представителя)*

Решение об установлении сервитута

*дата решения*  *номер решения*

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

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; принято решение об установлении сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: проект Соглашения об установлении сервитута

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |

*{Ф.И.О.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*}*

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности»

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

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги/о** **возврате документов без рассмотрения**

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*||*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(данные заявителя/представителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактные данные заявителя/представителя)*

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

*(номер и дата решения)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(если возврат документов без рассмотрения),*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(если отказ в предоставлении услуги, в зависимости от подуслуги).*

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*}*

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |