**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 января 2018 г. | г. Железноводск | № | 3 |

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования систем государственного управления», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1355 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Бондаренко Н.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города-курорта

Железноводска

Ставропольского края Е.И. Моисеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

от 11 января 2018 г. № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города-курорта Железноводска

Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Положения настоящего Административного регламента применяются к правоотношениям, связанным с заключением соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности (далее - соглашение об установлении сервитута) (приложение 1 к Административному регламенту), которое заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, юридические лица, их уполномоченные представители, имеющие право в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Юридический и почтовый адрес управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводск (далее – Управление): ул. Калинина, д. 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: ул. Строителей, д. 32, г. Железноводск, Ставропольский край, 357415.

Справочные телефоны Управления: 8(87932) 4-22-92, 3-18-74, телефон/факс 3-19-38.

Приемные дни: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Управления: E- mail: uiozhv@mail.ru.

Юридический и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее - МФЦ):

ул. Ленина, д. 55, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400;

ул. 50 лет Октября, д. 5, пос. Иноземцево, г. Железноводск, Ставропольский край, 357433.

Справочные телефоны МФЦ: 8(87932) 3-20-14, 5-20-18.

Приемные дни МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 10-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 15-00.

Выходной день МФЦ: воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: E- mail: zhvmfc@bk.ru.

1.3.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги, порядке ее исполнения предоставляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление, посредством телефонной связи, в письменном виде почтой, а также электронной почтой, или посредством размещения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, а так же в МФЦ.

1.3.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

1.3.4. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Устное информирование заявителей обеспечивается специалистами отдела земельных отношений Управления (специалистами МФЦ) лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалисты отдела земельных отношений Управления, специалисты МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления (МФЦ), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Специалисты отдела земельных отношений Управления (специалисты МФЦ), осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

а) на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет ([www.adm-zheleznovodsk.ru](http://www.adm-zheleznovodsk.ru/)).

Официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет должен содержать настоящий Административный регламент, приложения к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

в) на информационном стенде, расположенном в помещении Управления, размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Управления, по которым заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок;

г) в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска, являющееся отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

б) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалисты Управления, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечь услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

направление заявителю (или в МФЦ) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности, в предложенных заявителем границах (далее - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах) (приложение 2 к Административному регламенту);

направление заявителю (или в МФЦ) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности, в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории) (приложение 3 к Административному регламенту);

направление заявителю (или в МФЦ) проекта соглашения об установлении сервитута (в случае, если оно предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

принятие решения об отказе в установлении сервитута (принятие распоряжения управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка» (приложение 4 к Административному регламенту) и направление его заявителю (или в МФЦ) с указанием оснований такого отказа, направление заявителю (или в МФЦ) уведомления о возврате заявления об установлении сервитута на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в муниципальной собственности и документов (далее – уведомление о возврате заявления и документов) (приложение 5 к Административному регламенту) в случае не представления заявителем в Управление уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (после направления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

2.3.2. Административная процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (или в МФЦ) одного из следующих документов:

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;

распоряжения управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка»;

уведомления о возврате заявления и документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней (статья 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации) со дня поступления заявления в Управление.

2.4.2. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории направляются заявителю (или в МФЦ) в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

В случае представления заявителем в Управление уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (после направления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 90 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

2.4.4. В случае отзыва заявителем своего заявления об установлении сервитута на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в муниципальной собственности (далее – заявление) (приложение 6 к Административному регламенту) или смерти заявителя до истечения окончания срока предоставления муниципальной услуги срок возврата заявления и документов заявителю не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

В случае если после направления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории заявитель не предоставил в Управление уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, срок возврата заявления и документов составляет 70 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

2.4.5. Муниципальная услуга считается исполненной в день выдачи (направления) заявителю (или в МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 25 декабря 1993 г., № 237; официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01 августа 2014 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 г., № 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08 декабря 1994 г., № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 г., № 5, ст. 410; «Российская газета», 06 февраля 1996 г., № 23, 07 февраля 1996 г., № 24, 08 февраля 1996 г., № 25, 10 февраля 1996 г., № 27);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204-205; «Российская газета», 30 октября 2001 г. № 211-212);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204-205; «Российская газета», 30 октября 2001 г., № 211-212);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186; «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 г., № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11 мая 2006 г., № 70-71);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19 февраля 2009 г., № 8; «Российская газета», 13 февраля 2009 г., № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179)

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 г., № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», 14 апреля 2011 г., № 17);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 г., № 156; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20 июля 2015 г., № 29, ст. 4344; официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 14 июля 2015 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 г., № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 15 ноября 2008 г., № 251; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20 декабря 2008 г., № 36, ст. 7797; официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края http://www.pravo.stavregion.ru, 11 апреля 2016 г.);

Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края («Курортный край», 15 января 2009 г., № 1-2 (473-474);

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1344 «Об утверждении Положения об управлении имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска» (документ опубликован не был);

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, регулирующих предоставление земельных участков.

2.6.  Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем при обращении лично, почтой:

заявление в письменной форме или в форме электронного документа;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка);

при подаче заявления предприятием или учреждением необходимо предоставить согласие в письменной форме на заключение соглашения об установлении сервитута федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся указанные предприятие, учреждение.

Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела земельных отношений Управления (специалистом МФЦ), принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.2. В случае подачи документов на бумажном носителе указанные копии документов представляются с одновременным представлением оригинала.

Копии указанных документов представляются в одном экземпляре и заверяются специалистом отдела земельных отношений Управления (специалистом МФЦ), принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению.

2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, почтой подпись физического лица на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

При обращении с заявлениями в электронной форме заявитель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - квалифицированная подпись).

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

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела земельных отношений Управления запрашивает от федеральных органов исполнительной власти следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

место нахождения объекта;

кадастровый номер земельного участка или учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть написаны разборчиво, без сокращений слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

 В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для возврата заявления и документов является:

отзыв заявителем своего заявления;

смерть заявителя;

не представление заявителем в Управление уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (после направления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

2.8.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги является непредставление в течение 3 рабочих дней с момента направления запроса о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) от Россреестра.

Срок приостановления муниципальной услуги составляет срок непредставления выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) в электронном виде от Росреестра, но не может превышать 30 дней.

Заявителю в течение 2 рабочих дней с момента приостановления муниципальной услуги направляется письмо с указанием причин приостановления.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

а) Росреестром по вопросу получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

б) ФНС России по вопросу получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление на бумажном носителе регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием документов, в течение 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня.

2.13.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны квалифицированной подписью.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, специалист Управления, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты Управлением») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Управления, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Возврат документов» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

2.13.3. В случае, если заявление и документы были приняты МФЦ, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в Управление в течение 1 рабочего дня по сопроводительному реестру передаваемых комплектов документов (далее – реестр документов) по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

В случае возможности электронного взаимодействия между Управлением и МФЦ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), специалист МФЦ направляет отсканированные копии заявлений с прилагаемыми к ним документами, поступивших в МФЦ, в Управление в день приема заявления (или в ближайший рабочий день, если заявление было принято в субботу). При направлении заявлений указанным способом подлинники заявлений и документов передаются по реестру документов сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в Управление, не чаще одного раза в неделю.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в Управлении (каб. № 2).

2.14.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалистов, ответственных за прием заявлений и документов от заявителей.

2.14.3. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.4. В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается следующая информация:

режим работы Управления;

номера телефонов специалистов, ответственных за прием заявлений и документов от заявителей;

адрес Интернет-сайта;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками Управления, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Управлении осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

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

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

2.15.3. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

Уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

### 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

3.1. Перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

подготовка документов, необходимых для достижения результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет - сайте;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет».

Прием заявления и документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет».

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа на электронный адрес заявителя с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.2.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет».

3.3.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом отдела земельных отношений Управления при обращении заявителя в Управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

в течение 30 дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 30 дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.4. Описание административной процедуры «Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления либо если в заявлении не полностью указаны его фамилия, имя, отчество, адрес, реквизиты, то специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление.

При обращении за получением муниципальной  услуги  представителем получателя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

3.4.2. Специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, регистрацию по месту жительства;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для оказания муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передает заявителю, второй передает на хранение.

3.4.4. В случае если документы приняты в полном объеме, специалист Управления, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал учета приема заявлений) запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть – номер муниципальной услуги в соответствии с рекомендуемым типовым (примерным) перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденным на заседании рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п (протокол от 05 мая 2017 г. № 1);

вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (далее – расписка) (приложение 9 к Административному регламенту), передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Административная процедура завершается выдачей заявителю расписки о приеме заявления.

В случае если документы приняты в полном объеме специалистом МФЦ, принятые документы в течение 1 рабочего дня передаются специалистом МФЦ, ответственному за доставку документов, по реестру документов в Управление специалисту, ответственному за прием документов, для внесения в журнал учета приема заявлений и дальнейшего исполнения.

3.4.5. Прием заявлений от заявителя по почте.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления;

проверяет полученное заявление;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в журнале учета приема заявлений с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента;

готовит расписку в двух экземплярах о получении заявления и один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается у специалиста отдела земельных отношений Управления, ответственного за прием заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

3.4.6. Прием заявления от заявителя через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет» специалист Управления, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в журнале учета приема заявлений с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет полученное заявление;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

готовит расписку и отсканированный экземпляр расписки направляет заявителю в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет», а бумажный экземпляр остается у специалиста отдела земельных отношений Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

3.4.7. Прием заявлений и электронных пакетов документов от МФЦ через СМЭВ.

При поступлении от МФЦ отсканированных копий заявлений с прилагаемыми к ним документами в электронной форме в системе СМЭВ через раздел «Личный кабинет» специалист Управления, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в журнале учета приема заявлений с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента. При этом, началом срока предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в Управление электронного пакета документов.

Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет полученное заявление;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

принимает по реестру документов поступившие подлинники заявлений и документов от специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Административная процедура завершается подписанием специалистом отдела земельных отношений Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, реестра документов.

3.4.8. Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за прием документов, не позднее 15-00 часов дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов передает заявление на рассмотрение начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

3.4.9. В течение 1 рабочего дня начальник Управления (заместитель начальника Управления) рассматривает заявление, визирует его и передает начальнику отдела земельных отношений Управления на исполнение.

Начальник отдела земельных отношений Управления рассматривает поступившие документы и заявление и принимает одно из следующих решений:

о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о назначении специалиста отдела земельных отношений Управления ответственным за выполнение указанной муниципальной услуги, визирует заявление с указанием фамилии и инициалов специалиста Управления и передает его этому специалисту на исполнение.

3.4.10. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.11. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к специалистам отдела земельных отношений Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты Управления;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет».

3.5.2. Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом отдела земельных отношений Управления при обращении заявителя в Управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

в течение 5 рабочих дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 5 рабочих дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 5 рабочих дней.

3.5.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением на адрес электронной почты в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.6. Описание административной процедуры «Подготовка документов, необходимых для достижения результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости в целях комплектования документов в рамках межведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует запросы в адрес органов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Срок получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней готовит проект соглашения об установлении сервитута (в количестве 3 экземпляров) и передает его на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

Начальник Управления (заместитель начальника Управления) в течение 2 календарных дней подписывает проект соглашение об установлении сервитута и возвращает его специалисту отдела земельных отношений Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней передает (направляет) подписанный начальником Управления (заместителем начальника Управления) проект соглашения об установлении сервитута на подпись заявителю (или в МФЦ), но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 календарных дней готовит распоряжение Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка» и передает его на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

Подписанное начальником Управления (заместителем начальника Управления) распоряжение Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка» в течение 15 календарных дней передается (направляется) заявителю (или в МФЦ) специалистом отдела земельных отношений Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. При подаче заявления об установления сервитута на часть земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней готовит уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает его на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

Начальник Управления (заместитель начальника Управления) в течение 2 календарных дней подписывает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и возвращает его специалисту отдела земельных отношений Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней передает (направляет) подписанное начальником Управления (заместителем начальника Управления) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории заявителю (или в МФЦ), но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Заявитель в течение 30 календарных дней после получения уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории должен обеспечить подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка в Росреестр, после чего уведомить Управление о государственном кадастровом учете части земельного участка.

3.6.4.1. В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Управление уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю (или в МФЦ) проект соглашения об установлении сервитута в соответствии с подпунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.4.2. В случае, если заявитель не предоставил в Управление в течение 30 календарных дней (после направления ему уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории) уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней подготавливает и направляет заявителю (или в МФЦ) подписанное начальником Управления (заместителем начальника Управления) уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата.

3.6.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела земельных отношений Управления, специалист отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями и ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка», уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо уведомление о возврате заявления и документов.

3.7. Описание административной процедуры «Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка», уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо уведомление о возврате заявления и документов.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги в виде проекта соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка», уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо уведомление о возврате заявления и документов не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, направляется (выдается) заявителю (уполномоченному представителю) лично в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) непосредственно в Управление или в случае, если документы были приняты в МФЦ, направляется в МФЦ по реестру документов (в течение 1 рабочего дня).

В случае, если заявление и электронный пакет документов поступили в Управление от МФЦ через СМЭВ, результат предоставления муниципальной услуги в виде проекта соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка», уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо уведомление о возврате заявления и документов не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, направляется через СМЭВ в форме отсканированных копий в МФЦ в электронном виде, который должен быть заверен квалифицированной подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления). Управление обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по реестру дел в течение 1 рабочего дня с момента направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.7.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями и ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (или в МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги – проекта соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка», уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо уведомление о возврате заявления и документов.

3.7.5. В случае, если заявитель по какой либо причине не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги – проекта соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения Управления «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка», уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо уведомление о возврате заявления и документов в МФЦ в течение 30 календарных дней, невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается в Управление по сопроводительному реестру.

На следующий день, со дня получения невостребованного результата предоставления муниципальной услуги, специалист отдела земельных отношений Управления, уполномоченный в соответствии с должностными инструкциями и ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет невостребованный результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почте.

###  4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела земельных отношений Управления, ответственным за организацию работы отдела земельных отношений Управления по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела земельных отношений Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела земельных отношений Управления проверок соблюдения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края при предоставлении специалистами отдела земельных отношений Управления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально начальником отдела земельных отношений Управления.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела земельных отношений Управления в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Управления, специалистам отдела земельных отношений Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет – сайте.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Управления

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;

отказ специалистов Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Управления, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

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

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не предоставляется.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2 Административного регламента;

если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2 Административного регламента.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

специалистов Управления начальнику Управления (заместителю начальника Управления);

начальника Управления (заместителя начальника Управления) заместителю главы, главе города-курорта Железноводска Ставропольского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления (заместителем начальника Управления) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления (заместитель начальника Управления) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления (заместитель начальника Управления), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Железноводска.

Заместитель главы администрации

города-курорта Железноводска

Ставропольского края Н.Н. Бондаренко

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

оформления соглашения об установлении сервитута

в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

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

город-курорт Железноводск « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска (далее – Управление), свидетельство о регистрации: серия 26 № 001458993, ОГРН 1022603427494, ИНН 2627011630, находящееся по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, улица Калинина, 2, действующее в интересах муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, в лице начальника управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем Управление, с одной стороны и (для юридического лица – полное наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН; для физического лица – Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные, адрес регистрации; Ф.И.О представителя, документ, на основание которого представляются интересы), именуемый в дальнейшем Пользователь, с другой стороны, на основании главы V.3 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Управление в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет Пользователю право ограниченного пользования (далее – сервитут) на земельный участок (часть земельного участка) из категории земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 26:31:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (учетным номером части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров (для части земельного участка указывается общая площадь части земельного участка, а так же общая площадь всего земельного участка), находящегося по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Участок), в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости на Участок, прилагаемой к настоящему Соглашению и являющейся его неотъемлемой частью, в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(беспрепятственного прохода (проезда) через участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, других нужд)

1.2. На Участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указание на наличие или на отсутствии объекта недвижимого имущества)

1.3. Настоящее Соглашение подлежит обязательной государственной регистрации в установленном порядке и вступает в силу (считается заключенным) с момента таковой. Обязанность по подаче (получению) документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию, настоящего Соглашения лежит на лице, в пользу которого устанавливается сервитут.

1.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет «Пользователь».

2. Срок Соглашения

2.1. Сервитут устанавливается на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_г.

2.2. Соглашение заключено на срок, указанный в Соглашении.

2.3. По истечении указанного в пункте 2.1 срока, Соглашение считается расторгнутым.

 3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Плата за сервитут на Участок согласно прилагаемому к Соглашению расчету (приложение к Соглашению) составляет \_\_\_\_ руб. \_\_ коп.\_ Размер платы за сервитут на Участок установлен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Плата за сервитут на Участок вносится ежеквартально равными частями не позднее (указывается срок и порядок внесение платы) .

3.4. Плата за сервитут на Участок по настоящему Соглашению может быть изменена Управлением в одностороннем порядке (без уведомления Пользователя) на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края.

3.5. За нарушение порядка и сроков внесения платы за сервитут на Участок по настоящему Соглашению Пользователь выплачивает Управлению неустойку просрочки (пени) от суммы неуплаты, равной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Плата за сервитут на Участок по настоящему Соглашению вносится Пользователем в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты)

4. Порядок ограниченного пользования

4.1. Ограниченное пользование (сервитут) на Участок осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных согласно пункту 1.1 Соглашения и схеме земельного участка.

4.2. Осуществление сервитута Пользователем происходит в следующем порядке: Пользователю предоставляется право беспрепятственно, в любое время суток осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(беспрепятственного прохода (проезда) через участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, других нужд)

4.3. Обременение сервитутом Участка не лишает собственника права владения, пользования и распоряжения этим Участком.

4.4. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на Участок, который обременен этим сервитутом, к другому лицу.

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

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

5. Права и обязанности сторон

5.1. Управление обязано предоставлять Пользователю возможность пользоваться принадлежащим ему недвижимым имуществом в порядке, установленном настоящим Соглашением.

5.2. Управление вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

5.3. Пользователь обязан:

5.3.1. Зарегистрировать в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним Соглашение и все изменения и дополнения к нему.

5.3.2. Представить Управлению документы, подтверждающие государственную регистрацию сервитута в тридцатидневный срок с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр недвижимости.

5.3.3. Своевременно вносить плату за сервитут.

5.3.4. Осуществлять сервитут - пользоваться Участком в порядке, установленном разделом 4 настоящего Соглашения, наименее обременительным способом.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения одной из сторон должным образом обязательств по Соглашению, другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о расторжении Соглашения об установлении сервитута в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения Пользователем обязательств по внесению платы за сервитут, Управление в соответствии со статьями 309, 310, Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 23, 65 Земельного кодекса Российской Федерации вправе обратиться в суд с иском о взыскании образовавшейся задолженности в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Местом исполнения обязательств по настоящему Соглашению является город-курорт Железноводск Ставропольского края.

7.2. Все споры между сторонами, возникающие по Соглашению, рассматриваются в судебном порядке по месту нахождения Участка и разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Форс-мажор

8.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 8.1 настоящего Соглашения, каждая сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

8.3. Если сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в пункте 8.2 настоящего Соглашения, то она обязана возместить другой стороне понесенные второй стороной убытки.

8.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 8.1 настоящего Соглашения, срок выполнения стороной обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

8.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в пункте 8.1 настоящего Соглашения, и их последствия продолжают действовать более шести месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

9. Особые условия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав и направляется в Управление для последующего учета.

9.2. Соглашение составлено в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

10. Дополнительные условия

11. Реквизиты сторон

Приложение

к соглашению об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности

РАСЧЕТ

платы за сервитут на земельный участок

к соглашению об установлении сервитута

в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет платы за сервитут на земельный участок произведен в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Кадастровая зона 26:31:01 (г. Железноводск)

 26:31:02 (пос. Иноземцево,

 жилой район Капельница)

2. Адрес земельного участка

3. Разрешенное использование для

4. Площадь земельного участка кв.метра

5. Площадь обременения

земельного участка (сервитута) кв.метра

6. Годовая сумма платы рублей

Расчет платы за сервитут на земельный участок на период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Плата за сервитут на земельный участок по настоящему Соглашению вносится Пользователем в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчет произвел:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Расчет проверил:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Расчет платы за сервитут на земельный участок получил(а), с суммой согласен(на). « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

«Арендатор»

(Ф.И.О.)

(наименование юридического лица)

(Ф.И.О. представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

уведомления о возможности заключения соглашения

об установлении сервитута в предложенных заявителем границах



|  |  |
| --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА**357400, г. Железноводск, ул. Калинина, 2**тел. (8 87932) 3-18-74****№**\_\_\_\_\_\_**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. для физического лица, адрес постоянного места жительства заявителя;наименование юридического лица,юридический адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности,

в предложенных заявителем границах

Рассмотрев заявление об установлении сервитута на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в муниципальной собственности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_ (далее – заявление), управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска (далее – Управление) информирует Вас о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности (далее - соглашения об установлении сервитута), в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории (часть земельного участка из земель населенных пунктов, площадью\_\_\_\_\_\_ кв. метров, имеющего учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Просим Вас в течение 30 календарных дней обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в Управление уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

В случае не предоставления в указанный срок уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, заявление и документы будут Вам возвращены.

Начальник управления

имущественных отношений

администрации города-курорта

Железноводска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись, печать)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

предложения о заключении соглашения об установлении сервитута



|  |  |
| --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА**357400, г. Железноводск, ул. Калинина, 2**тел. (8 87932) 3-18-74****№**\_\_\_\_\_\_**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. для физического лица, адрес постоянного места жительства заявителя;наименование юридического лица,юридический адрес) |

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении

земельного участка, государственная собственность на который

не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности,

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

Рассмотрев заявление об установлении сервитута на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в муниципальной собственности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_ (далее – заявление), управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска (далее – Управление) сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории (часть земельного участка из земель населенных пунктов, площадью\_\_\_\_\_\_ кв. метров, имеющего учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), по следующей причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаем Вам рассмотреть иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемый к настоящему предложению (часть земельного участка из земель населенных пунктов, площадью\_\_\_\_\_\_ кв. метров, имеющего учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории просим Вас в течение 30 календарных дней обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, в соответствии с прилагаемой к настоящему предложению схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в Управление уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

В случае не предоставления в указанный срок уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, заявление и документы будут Вам возвращены.

Начальник управления

имущественных отношений

администрации города-курорта

Железноводска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись, печать)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

оформления распоряжения управления

имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска

«Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка»


# РАСПОРЯЖЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  г. Железноводск | № |  |

Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документов)

рассмотрев заявление (для юридического лица – полное наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН; для физического лица – Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные, адрес регистрации; Ф.И.О представителя, документ, на основании которого представляются интересы), отказать в установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью; полное наименование юридического лица)

из земель населенных пунктов, площадью\_\_\_\_\_\_ кв. метров, имеющего кадастровый номер (учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причины отказа)

Начальник управления

имущественных отношений

администрации города-курорта

Железноводска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись, печать)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления о возврате заявления

|  |  |
| --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА**357400, г. Железноводск, ул. Калинина, 2**тел. (8 87932) 3-18-74****№**\_\_\_\_\_\_**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. для физического лица, адрес постоянного места жительства заявителя;наименование юридического лица,юридический адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления об установлении сервитута на земельный участок,

государственная собственность на который не разграничена

или находящийся в муниципальной собственности и документов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

в отношении земельного участка (части земельного участка), расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, имеющего кадастровый номер (учетный номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что

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

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

(перечислить основания для возврата)

Начальник управления

имущественных отношений

администрации города-курорта

Железноводска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись, печать)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

оформления заявления

об установлении сервитута на земельный участок

Начальнику управления имущественных отношений администрации города-курорта

Железноводска

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

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица

(пишется полностью),

указываются паспортные данные

для физического лица

и реквизиты (ОГРН) для юридического лица),

Ф.И.О. представителя,

документ, на основании которого

представляются интересы)

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

(почтовый адрес, адрес электронной

почты, по которому должен быть

направлен ответ)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 об установлении сервитута на земельный участок,

государственная собственность на который не разграничена

или находящийся в муниципальной собственности

Прошу Вас установить сервитут на земельный участок (часть земельного участка), расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, имеющий кадастровый номер (учетный номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель установления сервитута, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Сведения, представленные в настоящем заявлении, достоверны.

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рвис»»

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ФОРМА

оформления сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов

СОРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР

передаваемых комплектов документов

Лист № \_\_ из \_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

передачи документов из муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

 в управление имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № делав АИС МФЦ | Дата приема | Ф.И.О. заявителя(заявителей) | Код / Наименование услуги | Количестводокументов в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество дел по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)

Получил специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать количество дел) (указать номер и дату реестра)

Принял специалист управления

имущественных отношений администрации

города-курорта Железноводска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)

Лист № \_\_ из \_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

передачи документов из управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска

в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № делав АИС МФЦ | Дата приема | Ф.И.О. заявителя(заявителей) | Код / Наименование услуги | Количестводокументов в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество дел по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист управления

имущественных отношений администрации

города-курорта Железноводска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)

Получил специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать количество дел) (указать номер и дату реестра)

Получил специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за прием документов) (подпись) (дата) (время)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

(в течение 3 рабочих дней)

подготовка и подписание проекта соглашения об установлении сервитута (в течение 17 календарных дней)

подготовка и подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ (в течение 17 календарных дней)

передача (направление) заявителю (или в МФЦ) проекта соглашения об установлении сервитута (в течение 10 календарных дней)

передача (направление) заявителю (или в МФЦ) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ (в течение 10 календарных дней)

Подготовка, подписание и передача (направление) заявителю (или в МФЦ) проекта соглашения об установлении сервитута (в течение 30 календарных дней)

в случае не предоставления заявителем в течение 30 календарных дней уведомления о постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка подготавливается и направляется заявителю (или в МФЦ) уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата (в течение 10 календарных дней)

заявитель в течение 30 календарных дней осуществляет подготовку документов, постановку на государственный кадастровый учет части земельного участка и уведомляет Управление о государственном кадастровом учете части земельного участка

подготовка и передача (направление) заявителю (или в МФЦ) распоряжения управления имущественных отношений администрации города-курорта Железноводска «Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка» (в течение 27 календарных дней)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

оформления расписки о приеме документов

РАСПИСКА

о приеме документов для предоставления муниципальной услуги

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

в том, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для рассмотрения его заявления об установлении сервитута на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Железноводск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | При- меча-ние |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

Специалист управления

имущественных отношений

администрации города-курорта

Железноводска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (полностью))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_ г.

 (подпись) (дата получения)