АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 сентября 2020 г. N 1173

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края", типовой технологической схемой предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка", утвержденной протоколом заседания 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. N 323-п, от 18 июня 2018 г. N 2, администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка".

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

3. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.А. Фоменко.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Ипатовского городского округа

Ставропольского края, первый

заместитель главы администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

Т.Н.СУШКО

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края

от 07 сентября 2020 г. N 1173

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА 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 Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в отдел, муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края, а также территориально обособленные структурные подразделения МФЦ согласно [приложению 2](#P624) к настоящему Административному регламенту (далее - МФЦ);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а, в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

обращения по телефону отдела: 8-(865-42)-2-11-47, по телефону МФЦ 8-(865-42)-5-78-64;

обращения в форме электронного документа с:

с использованием электронной почты отдела по адресу: imipsk@mail.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте администрации www.ipatovo.org, официальном сайте МФЦ http://umfc26.ru, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций) (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации, отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах в здании отдела в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

[блок-схема](#P581) предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к Административному регламенту;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации, Едином портале или Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ.

Юридический адрес администрации: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации:

понедельник - пятница, с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес отдела: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы отдела:

понедельник - пятница, с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес: Межрайонной ИФНС России N 3 по Ставропольскому краю (далее - ФНС России): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Московская, 12, телефон: 8800 222-22-22, 8-865-425-76-74.

График работы ФНС России:

понедельник: 9:00 ч. - 18:00 ч., без перерыва;

вторник: 9:00 ч. - 20:00 ч., без перерыва;

среда: 9:00 ч. - 18:00 ч., без перерыва;

четверг: 9:00 ч. - 20:00 ч., без перерыва;

пятница: 9:00 ч. - 16:45 ч., без перерыва;

суббота: 10:00 ч. - 15:00 ч., без перерыва, вторая и четвертая суббота месяца;

воскресенье - выходной день.

Юридический адрес МФЦ: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00;

среда: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 13:00;

воскресенье - выходной день.

Сведения о местонахождении, [графике](#P624) работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приводятся в приложении 2 к Административному регламенту.

Юридический адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр): 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы Росреестра:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8:00 до 17:00;

пятница: с 8:00 до 15:45;

перерыв с 12:00 до 12:45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе телефона-автоинформатора:

администрация: (факс): 8(86542) 2-25-60, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 2-25-60;

отдел: (факс): 8(86542) 2-11-47, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 2-26-06, 8(86542) 5-76-63;

ФНС России телефон: 8800 222-22-22, 8-865-425-76-74;

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); тел. Call-центра МФЦ - не предусмотрен; телефон для справок: 8(86542) 5-68-62; 8 (86542) 5-61-49;

Росреестр: 8-(865-42)-5-88-70, 5-88-80.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

адрес официального сайта администрации (www.ipatovo.org);

адрес электронной почты администрации (admipatovo@yandex.ru);

адрес электронной почты отдела (imipsk@mail.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка".

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.1. Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет.

2.1.2. Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет.

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

ФНС России;

Росреестром.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (организации), указанные в настоящем подпункте Административного регламента, за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ, территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги - принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет является:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

соглашение об установлении сервитута;

[уведомление](#P1088) об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги - принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет является:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

соглашение об установлении сервитута;

[уведомление](#P1088) об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 30 календарных дней со дня получения заявления (при принятии решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет);

- 90 календарных дней со дня получения заявления (в случае принятия решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет).

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.6.1](#P165) Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

Днем окончания срока направления (выдачи) постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [абзацах втором](#P154), [третьем](#P155) настоящего подпункта Административного регламента.

2.4.2. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [абзацами вторым](#P154), [третьим подпункта 2.4.1](#P155) Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе в отдел, МФЦ [заявление](#P1142) по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, представляется только один из документов: (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ);

документы подтверждающие право: схема границ сервитута на кадастровом плане территории; согласие на заключение соглашения об установлении сервитута в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в ведении которых находятся предприятие, учреждение;

документ, подтверждающий полномочия представителя: доверенность, документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность, свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя;

перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель вправе представить дополнительно копии документов, указанных в настоящем подпункте Административного регламента. В случае их непредставления специалист отдела, ответственный за прием документов, делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

2.6.2. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [подпункте 2.6.1](#P165) настоящего Административного регламента.

2.6.3. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, могут быть также представлены заявителем или его представителем в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Региональный портал.

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в отделе по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а;

в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации (www.ipatovo.org), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, Ипатовский район, ул. Гагарина, д. 67а;

лично в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ипатовский район, Гагарина, 67а;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 80;

путем направления документов на Региональный портал.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивают в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в ФНС России);

2) Выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (далее - ЕГРП) (запрашивается в Росреестре);

3) Выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Росреестре);

4) Выписку из ЕГРП о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке), в случае обращения собственника помещения (запрашивается в Росреестре);

5) Выписку из государственного кадастра недвижимости на земельный участок (запрашивается в Росреестре);

6) Выписку из ЕГРП о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Росреестре).

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе или МФЦ не может превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам) посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом отдела и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес администрации, отдела;

график работы администрации, отдела;

справочные номера телефонов отдела, администрации, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации;

адрес электронной почты отдела;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации www.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов отдела, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. 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 о предоставлении муниципальной услуги, 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 инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами отдела, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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 отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты отдела и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ предусмотрены статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц + Дэкстр,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (10%);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% - муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% - муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица отдела, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При подаче обращения в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю соглашения об установлении сервитута или принятие решения о возврате заявления и документов, при предоставлении подуслуги указанной в [подпункте 2.1.2](#P132)).

[Блок-схема](#P581) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой отделом либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#P165) Административного регламента.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в отдел, предоставляющий услугу, или МФЦ);

проверку комплектности документов и их соответствие установленным требованиям;

изготовление копий документов;

оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

В случае представления заявителям документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист отдела или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет (выдает) заявителю уведомление о возврате заявления и документов по форме согласно [приложению 5](#P1170) к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения является поступление заявления в отдел либо МФЦ с пакетом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P165) Административного регламента.

Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема заявления с пакетом документов в журнале по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (не приводится) либо устанавливаемой МФЦ и оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме заявления и документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.3. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P164) Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#P200) настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.7](#P200) Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо отдела, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P200) Административного регламента, по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#P200) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение отделом ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [подпункте 2.1.1](#P131) Административного регламента, является наличие полного пакета документов у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверка права на получение муниципальной услуги. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку:

проекта уведомления 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;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Специалист отдела, принимающий решение, проверяет правильность проекта 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, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо администрации утверждает (подписывает) проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проект соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 22 календарных дня.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящих писем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [подпункте 2.1.2](#P132) Административного регламента, является наличие полного пакета документов у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверка права на получение муниципальной услуги. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку:

проекта 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;

3) принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Специалист отдела, принимающий решение, проверяет правильность проверяет правильность проекта 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 уведомления об отказе в предоставлении и муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо администрации утверждает (подписывает) проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет утвержденные документы специалисту отдела, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящих писем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 2.1.1](#P131), является наличие соглашения об установлении сервитута или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты. В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (принимает результат предоставления муниципальной услуги);

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в случае обращения через МФЦ (при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ: устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); выдает результат заявителю (представителю заявителя); отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

передача невостребованных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу (передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий муниципальную услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги).

При обращении заявителя через Региональный портал специалист отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Региональном портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо отдела либо МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление подписанного результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящих писем результата предоставления муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документа подтверждается росписью заявителя на экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;

в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов заявителю посредством Регионального портала выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

3.2.5.2. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 2.1.2](#P132), является наличие решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты следующие документы:

уведомление 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, в целях проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращения за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка;

получение результата предоставления услуги МФЦ (принимает результат предоставления услуги);

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в случае обращения через МФЦ (при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); выдает результат заявителю (представителю заявителя); отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу (передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги).

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги "в МФЦ" результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении заявителя через Региональный портал специалист отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Региональном портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо отдела либо МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление подписанного результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящих писем результата предоставления муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документа подтверждается росписью заявителя на экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;

в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов заявителю посредством Регионального портала выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

3.2.6. Направление заявителю соглашения об установлении сервитута или принятие решения о возврате заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры, указанной в [пункте 2.1.2](#P132), является поступление от заявителя в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Содержание административной процедуры включает в себя:

подготовка и направление соглашения об установлении сервитута. Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, после предоставления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, подготовленное в установленном порядке соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным лицом, направляется заявителю, в соответствии с [пунктом 3.2.5.2](#P448) Административного регламента;

принятие решения о возврате заявления и документов. Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае непредставления заявителем в отдел, 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), специалист, ответственный за подготовку уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин возврата, передает ответственному лицу администрации, принимающему решение, или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 3.2.5.2](#P448) Административного регламента.

В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем в отдел уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, направляет заявителю подписанное соглашение об установлении сервитута, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанной в [пункте 2.1.2](#P132), не должен превышать 90 календарных дней со дня получения заявления.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо отдела либо МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление подписанного соглашения об установлении сервитута либо уведомления о возврате заявления и документов.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

взаимодействие отдела и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи запроса;

формирование запроса;

прием и регистрация отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, муниципального служащего.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации, Региональный портал специалист отдела:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших в электронной форме для предоставления муниципальной услуги заявления и документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо отдела по организационным и общим вопросам, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и передает в порядке делопроизводства не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления документов должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Административные процедуры, выполняемые в МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие административные действия:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ - осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1](#P363) Административного регламента;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#P376) Административного регламента;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.5](#P432) Административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в отделе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в отделе заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала или Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг",

а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, МФЦ, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом N 210-ФЗ;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 235 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Принятие решения

об установлении сервитута в отношении

земельного участка"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов на предоставление │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы│

│ и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие│

│ решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной │

│ услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Принятие решения

об установлении сервитута в отношении

земельного участка"

ГРАФИК

РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | МКУ "МФЦ" Ипатовского района Ставропольского края |
| Адрес | 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н,г. Ипатово, ул. Гагарина, дом 67а |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |
| Телефон | Оперзал: 8(86542) 5-68-62, Директор: 8(86542) 5-61-49 |
| E-Mail | mfc-ip@yandex.ru |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 18:00 |
| Вторник | 08:00 | 18:00 |
| Среда | 08:00 | 20:00 |
| Четверг | 08:00 | 18:00 |
| Пятница | 08:00 | 18:00 |
| Суббота | 08:00 | 13:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение пос. Винодельненский |
| Адрес | 356628, Ставропольский край, Ипатовский р-н,п. Винодельненский, ул. Ленина, дом 39 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение с. Добровольное |
| Адрес | 356606, Ставропольский край, Ипатовский р-н,с. Добровольное, ул. Ленина, дом 128 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение с. Золотаревка |
| Адрес | 356603, Ставропольский край, Ипатовский р-н,с. Золотаревка, ул. Юбилейная, дом 37 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы | Перерыв |
| Понедельник | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Среда | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение пос. Большевик |
| Адрес | 356612, Ставропольский край, Ипатовский р-н,п. Большевик, ул. Советская, дом 6 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение с. Первомайское |
| Адрес | 356613, Ставропольский край, Ипатовский р-н,с. Первомайское, ул. Октябрьская, дом 6/2 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение пос. Советское Руно |
| Адрес | 356623, Ставропольский край, Ипатовский р-н,п. Советское Руно, пл. Центральная, дом 1 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение с. Лиман |
| Адрес | 356620, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Лиман, ул. Ленина, дом 71 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение с. Большая Джалга |
| Адрес | 356625, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Большая Джалга, ул. Советская, дом 5 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы | Перерыв |
| Понедельник | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Среда | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение с. Октябрьское |
| Адрес | 356601, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Октябрьское, пер. Пушкина, дом 16 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы | Перерыв |
| Понедельник | 08:00 | 15:24 | с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | 08:00 | 15:24 | с 12-00 до 13-00 |
| Среда | 08:00 | 15:24 | с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | 08:00 | 15:24 | с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | 08:00 | 15:24 | с 12-00 до 13-00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение с. Тахта |
| Адрес | 356614, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Тахта, ул. Ленина, дом 119 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы | Перерыв |
| Понедельник | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Среда | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | 08:00 | 17:00 | с 12-00 до 13-00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение с. Кевсала |
| Адрес | 356610, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Кевсала, ул. Кирова, дом 39 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы | Перерыв |
| Понедельник | 08:00 | 15:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | 08:00 | 15:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Среда | 08:00 | 15:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | 08:00 | 15:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | 08:00 | 15:00 | с 12-00 до 13-00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение а. М-Барханчак |
| Адрес | 356621, Ставропольский край, Ипатовский р-н, аул. Малый Барханчак, ул. Центральная, дом 14 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение с. Бурукшун |
| Адрес | 356626, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Бурукшун, ул. Советская, дом 6 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение пос. Красочный |
| Адрес | 356611, Ставропольский край, Ипатовский р-н, п. Красочный, ул. Центральная, дом 8 |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |

|  |
| --- |
| Расписание работы |
| День недели | Начало работы | Окончание работы | Перерыв |
| Понедельник | 08:00 | 15:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | 08:00 | 15:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Среда | 08:00 | 15:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | 08:00 | 15:00 | с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | 08:00 | 15:00 | с 12-00 до 13-00 |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Принятие решения

об установлении сервитута в отношении

земельного участка"

 Ф.И.О.

 Адрес:

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления

услуги "Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного

участка" по делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_, и принято решение об отказе в

предоставлении земельного участка по следующим основаниям.

 (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель органа местного

самоуправления муниципального

образования Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Принятие решения

об установлении сервитута в отношении

земельного участка"

 Руководителю органа местного

 самоуправления муниципального

 образования Ставропольского края

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

 для физических лиц - фамилия,

 имя, отчество,

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

 паспортные данные

 Для юридических лиц -

 полное наименование

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

 Адрес заявителя:

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

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

 местонахождение юридического лица

 ИНН/(КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц)

 Представитель по доверенности

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О.

 Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 Прошу принять решение об установлении сервитута в отношении земельного

участка:

 кадастровый номер земельного участка или учетный номер части земельного

участка, применительно к которой устанавливается сервитут:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес или месторасположение объекта

цели и основания установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Принятие решения

об установлении сервитута в отношении

земельного участка"

 РАСПИСКА

 о приеме и регистрации заявления и документов

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

 (наименование, Ф.И.О. заявителя)

в том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об установлении

сервитута в отношении земельного участка",

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

 (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

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

 (подпись) (дата получения)