

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРГАМЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «\_17\_\_»\_февраля\_\_ 2023 год №\_96\_\_\_

р.п. Юргамыш

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Юргамышского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области от 12 сентября 2022 года № 179 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области» Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Юргамышский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области – руководителя отдела экономики.

Глава Юргамышского муниципального округа

Курганской области А.Ю. Чесноков

Исп. Яшкина Е.Н.

8(35248)9-22-08

Приложение

к постановлению Администрации Юргамышского

муниципального округа Курганской области

от \_17 февраля 2023 года № \_96\_\_\_

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией

Юргамышского муниципального округа

Курганской области муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления Администрацией

Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее - муниципальная услуга) и ее доступности.

Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее – Администрация).

**Глава 2. Круг заявителей**

2.1.  Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

а) физические лица,

б) юридические лица,

в) индивидуальные предприниматели.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) как непосредственно, так и через уполномоченных представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если с заявлением обращаются уполномоченные представители заявителя, к Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие их полномочия.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителя:

1) на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.urgadmin.ru> (далее — сеть «Интернет», официальный сайт Администрации).

2) в Администрации на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35248)9-22-08, электронной почты [45t02502@kurganobl.ru](mailto:45t02502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ЕПГУ);

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуги (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: 641200, Курганская область Юргамышский район, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, д. 21. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru/), телефон: 8(35248) 9-10-53.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

1) текст Регламента с приложениями;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

4) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

3.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо произносит слова четко, избегает отвлечений от разговора.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время информирования по телефону 10 минут.

3.4. Максимальное время информирования при личном общении с заявителем составляет 20 минут.

3.5. Ответы на письменные запросы заявителей согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом. В ответе указываются фамилия, инициалы имени, отчества и номер телефона должностного лица.

3.6. При информировании по электронной почте ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.7. Заявители, предоставившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются:

а) о завершении оформления документов и возможности их получения;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и получении заявителем решения Администрации по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, сообщается заявителю устно при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или при личном обращении.

3.9. На официальном сайте Администрации, на ЕПГУ и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работ Администрации, ее отраслевого, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных, отраслевых подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором земельных отношений Отдела экономики Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел экономики).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

5.2.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги, способ получения результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (приложение 1);

6.1.2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (приложение 2);

6.1.3. проект соглашения об установлении сервитута (приложение 3);

6.1.4. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Администрацией может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 25.10.2001. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;

4) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Глава 9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

9.1.1.  заявление по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее - заявление) (приложение 5).

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

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

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, ГБУ «МФЦ»;

в) на бумажном носителе в Администрации, ГБУ «МФЦ».

9.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием информационной системы СМЭВ;

9.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig3;

9.1.4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1. Административного регламента, направляются в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

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

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами Юргамышского муниципального округаКурганской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги**

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

16.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

17.1. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента;

б) бланк заявления;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

д) режим приема граждан и организаций;

е) порядок получения консультаций.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны;

в) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

17.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

17.5. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ»;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Регламентом административных процедур.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

**Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

20.1. Описание административных процедур и административных действий:

1) Проверка документов и регистрация заявления;

2) Получение сведений посредством СМЭВ;

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения;

5) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

**Глава 21. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

2) формирование заявления;

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

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Глава 22. Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

22.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

22.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

(документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 22.2. настоящего Административного регламента.

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

а) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГБУ «МФЦ».

22.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

22.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

22.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Глава 23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

23.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

23.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

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

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

23.3.2. Администрация при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

23.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области – руководителем отдела экономики.

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

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Глава 25. 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**

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

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области вслучае предоставления муниципальной услуги*,* муниципальной услуги с переданными полномочиями и нормативных правовых актов Юргамышского муниципального округа Курганской области*;*

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

**Глава 26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица Администрации, ее структурных, отраслевых подразделений несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих структурных, отраслевых подразделений Администрации за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

26.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица структурных, отраслевых подразделений Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

**Глава 28. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

а) в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного, отраслевого подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Отдела экономики;

б) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного, отраслевого подразделения Администрации;

в) к руководителю ГБУ «МФЦ» - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

г) к учредителю ГБУ «МФЦ» - на решение и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ».

В Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области, Отделе экономики, ГБУ «МФЦ», у учредителя ГБУ «МФЦ» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Глава 29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

**Глава 30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых** **(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Глава 31. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг** **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

31.1 ГБУ «МФЦ» осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Глава 32. Информирование заявителей**

32.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ «МФЦ»;

б) при обращении заявителя в ГБУ «МФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник ГБУ «МФЦ» подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник ГБУ «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ «МФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ «МФЦ» в письменной форме.

**Глава 33** **Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

33.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через ГБУ «МФЦ», Администрация передает документы в ГБУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и ГБУ «МФЦ» в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в ГБУ «МФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник ГБУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати ГБУ «МФЦ» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ «МФЦ» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ «МФЦ».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Temp\lu19687m2s9w.tmp\lu19687m2sac_tmp_d5ae7854787295d6.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЮРГАМЫШСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  ул. Ленина, 43, р.п. Юргамыш, 641200  телефон 8(35248) 9-13-58  http://www.urgadmin.ru  эл.почта: 45t02502@kurganobl.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные  представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление**

**о возможности заключения соглашения об установлении сервитута**

**в предложенных заявителем границах**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обустановлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*размещение линейных объектов и иных**сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов*)*;*

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии) земельных**участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*), расположенных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии)*

*земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адреса или описание местоположения земельных участков или**земель);* площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах  *(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).*

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

(должностное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Temp\lu19687m2s9w.tmp\lu19687m2sac_tmp_d5ae7854787295d6.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЮРГАМЫШСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  ул. Ленина, 43, р.п. Юргамыш, 641200  телефон 8(35248) 9-13-58  http://www.urgadmin.ru  эл.почта: 45t02502@kurganobl.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные  представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Форма предложения о заключении соглашения**

**об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы**

**границ сервитута на кадастровом плане территории**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обустановлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели)*)*;*

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии) земельных**участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*), расположенных  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кадастровые номера (при их наличии)**земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адреса или описание местоположения земельных участков или**земель);* площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предлагаем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предложение о заключении соглашения об установлении**сервитута в иных границах).*

Границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (п*редлагаемые границы территории, в отношении которой**устанавливается сервитут).*

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

(должностное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

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

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_**

**об установлении сервитута**

р.п. Юргамыш «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Отдел экономики Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области, в лице заместителя Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области – руководителя отдела экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Положения, юридический адрес: 641200, Российская Федерация, Курганская область, Юргамышский район, р.п. Юргамыш, ул. Ленина, 43, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сокращённое наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со ст. 39.25, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. «Уполномоченный орган» предоставляет «Пользователю» в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на территории Курганской области за плату право ограниченного пользования (далее - сервитут) частями земельных участков:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/чзу1, площадь части земельного участка \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв.м., в границах земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Почтовый адрес ориентира: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Категория земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вид разрешенного использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/чзу1, площадь части земельного участка \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв.м., в границах земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Почтовый адрес ориентира: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Категория земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вид разрешенного использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Границы действия сервитута определены в соответствии с Приложением № 1а к настоящему Соглашению.

3. Сервитут устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Сервитут может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством и настоящим Соглашением.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

* 1. Сервитут осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных в п. 1.2. настоящего Соглашения.
  2. Сервитут вступает в силу с момента подписания Сторонами акта приема-передачи земельных участков.
  3. Осуществление сервитута Пользователем должно быть наименее обременительным для земельных участков, в отношении которых он установлен.
  4. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельные участки, которые обременены сервитутом, к другому лицу.
  5. Обременение земельных участков сервитутом не лишает Уполномоченного органа прав владения, пользования и распоряжения ими.
  6. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками недвижимого имущества, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

**«Уполномоченный орган» имеет право:**

1. Требовать досрочного расторжения Соглашения и прекращения сервитута ввиду прекращения обстоятельств, являющихся основаниями для его установления, при использовании земельных участков не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к их порче, при невнесении платы за сервитут более чем за 6 месяцев, и нарушения других условий Соглашения, направив не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление о намерении расторгнуть Соглашение.
2. Беспрепятственного доступа на территорию земельных участков с целью их осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Соглашения.
3. При причинении ухудшения качества Участков и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Пользователя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации требовать передать земельные участки в состоянии пригодном для его дальнейшего целевого использования с учетом физических воздействий.
4. Вносить по соглашению с «Уполномоченным органом» необходимые изменения и дополнения в Соглашение.

**«Уполномоченный орган» обязан:**

1. Предоставлять «Пользователю» возможность пользоваться принадлежащим ему недвижимым имуществом в порядке, установленном настоящим Соглашением.

**«Пользователь» имеет право:**

1. Ограниченно пользоваться (сервитут) земельными участками на условиях, установленных настоящим Соглашением.
2. Пользоваться иными правами, установленными действующим законодательством.

**«Пользователь» обязан:**

1. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением.
2. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Соглашения.
3. Своевременно вносить плату за сервитут.
4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на земельных участках, а также выполнять работы по благоустройству и провести рекультивацию земельных участков по истечению срока сервитута.
5. Обеспечить представителям органов государственного земельного контроля доступ на участки по их требованию.
6. Возместить «Уполномоченному органу» убытки, в связи с ограниченным пользованием земельного участка в соответствии со ст. 57 Земельного кодекса РФ.
7. Осуществлять сервитут - пользоваться земельными участками в порядке, установленном разделом 2 настоящего Соглашения, наименее обременительным способом.

4. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ

1. Расчет платы за сервитут определен в Приложении 1 к настоящему Соглашению, являющемся его неотъемлемой частью.

2. Плата за сервитут вносится Пользователем не позднее 15 ноября каждого года за право пользования частями земельных участков, отдельными платежными документами путем перечисления на расчетный счет 40101810065770110002 Отделение Курган г. Курган, БИК 043735001, ИНН 4526003428, КПП 452601001, Управление Федерального казначейства по Курганской области (Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Юргамышского района»), КБК 16211105025050000120 , ОКТМО 37646151 (с указанием в назначении платежа даты и номера Соглашения).Исполнением обязательства по внесению платы за сервитут является ее поступление на расчетный счет.

3. Плата за сервитут начисляется с момента установления сервитута, указанного в п. 1.3. настоящего Соглашения.

4. Обязанность по внесению платежей за сервитут не зависит от факта его использования Пользователем.

5. Размер ежегодной платы за сервитут может быть пересмотрен «Уполномоченным органом» в одностороннем порядке в связи с изменениями в акты законодательства Российской Федерации и Курганской области.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1. За нарушение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. За нарушение срока внесения платы за сервитут по настоящему Соглашению, Пользователь выплачивает пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной платы за сервитут за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 4.2. Соглашения.

3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Соглашению, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

1. Изменения и (или) дополнения к Соглашению оформляются в письменной форме дополнительными соглашениями.

2. Соглашение прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон. Соглашение может быть расторгнуто по требованию Уполномоченного органа по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством.

3. При прекращении Соглашения Пользователь обязан в течение двух недель с момента его прекращения вернуть Собственнику земельные участки в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

1. Споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Стороны пришли к соглашению, что споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Уполномоченного органа.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

1. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**«Уполномоченный орган»:**

Отдел экономики Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области, юридический адрес: 641200, Российская Федерация, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Ленина, д. 43, ИНН 4526003428 КПП 452601001

**«Пользователь»:**

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10.** **Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| «Уполномоченный орган»:  Отдел экономики Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | «Пользователь»:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Temp\lu19687m2s9w.tmp\lu19687m2sac_tmp_d5ae7854787295d6.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЮРГАМЫШСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  ул. Ленина, 43, р.п. Юргамыш, 641200  телефон 8(35248) 9-13-58  http://www.urgadmin.ru  эл.почта: 45t02502@kurganobl.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные  представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказатьв предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 12.2.1. | Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута | Указываются основания такого вывода |
| 12.2.2. | Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами | Указываются основания такого вывода |
| 12.2.3. | Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| 12.2.4. | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

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

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

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

(должностное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области | |
| **Сведения о заявителе** | |
| Заявитель обратился лично? | Заявитель обратился лично  [Введите цитату из документа или краткое описание интересного события. Надпись можно поместить в любое место документа. Для изменения форматирования надписи, содержащей броские цитаты, используйте вкладку "Средства рисования".]  Обратился представитель заявителя  [Введите цитату из документа или краткое описание интересного события. Надпись можно поместить в любое место документа. Для изменения форматирования надписи, содержащей броские цитаты, используйте вкладку "Средства рисования".] |
| **Данные заявителя Юридического лица** | |
| Полное наименование организации | |
| Сокращенное наименование организации | |
| Организационно-правовая форма организации | |
| ОГРН | |
| ИНН | |
| Электронная почта | |
| Почтовый адрес | |
| Фактический адрес | |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | |
| Телефон руководителя ЮЛ | |
| **Данные заявителя Физического лица** | |
| Фамилия Имя Отчество | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| Серия | |
| Номер | |
| Дата выдачи | |
| Телефон | |
| Электронная почта | |
| **Данные заявителя Индивидуального предпринимателя** | |
| Фамилия Имя Отчество | |
| ОГРНИП | |
| ИНН | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| Серия | |
| Номер | |
| Дата выдачи | |
| Телефон | |
| Электронная почта | |
| **Сведения о представителе** | |
| Кто представляет интересы заявителя? | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо |
| Обратился руководитель юридического лица? | Обратился руководитель  Обратилось иное уполномоченное лицо |
| **Представитель Юридического лица** | |
| Полное наименование | |
| ОГРН | |
| ИНН | |
| Телефон | |
| Электронная почта | |
| Фамилия имя отчество | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| Серия | |
| Номер | |
| Дата выдачи | |
| **Представитель Физического лица** | |
| Фамилия имя отчество | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| Серия | |
| Номер | |
| Дата выдачи | |
| Телефон | |
| Электронная почта | |
| **Представитель Индивидуального предпринимателя** | |
| Фамилия Имя Отчество | |
| ОГРНИП | |
| ИНН | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| Серия | |
| Номер | |
| Дата выдачи | |
| Телефон | |
| Электронная почта | |
| **Вариант предоставления услуги** | |
| Выберите цель сервитута | □ Размещение линейных объектов и иных сооружений;  □ Проведение изыскательских работ;  □ Недропользование;  □ Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов;  □ Иные цели |
| Сервитут устанавливается | □ На земельный участок  □ На часть земельного участка |
| Для установления сервитута на ЗУ | |
| Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ | |
| Для установления сервитута на часть ЗУ | |
| Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет? | □ Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет  □ Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет) | |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет) | |
| Схема границ сервитута на кадастровом плане территории | Приложить документ |
| Срок установления сервитута | |
| Фамилия И.О. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | |