Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от «12» января 2023г. № 15

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(в ред. № 372 от 01.09.2026 г.)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области.

1.1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в случае если данные земельные участки предоставлены:

1) в постоянное (бессрочное) пользование;

2) в пожизненное наследуемое владение;

3) в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются

физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее — заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – Уполномоченный орган) или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Челно-Вершинский (далее — МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – РГУ) (www.gosuslugi.samregion.ru);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (челно-вершины.рф),

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – КУМИ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в КУМИ, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а в случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

Федеральным казенным учреждением «Федеральное управление автомобильных дорог «Большая Волга» Федерального дорожного агентства»;

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области;

министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области;

органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия;

Федеральным агентством по недропользованию и его территориальным органом – Управлением по недропользованию по Самарской области;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области;

органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления идокументов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

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

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы (далее – ФГИС ЕЦП НСПД)». (абзац введён постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.09.2026 № 372).

2.2.7. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия», Федеральная государственная система «Платформа государственных сервисов 2.0», ФГИС ЕЦП НСПД. (абзац введён постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.09.2026 № 372).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

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

(форма приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту);

3) проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);

4) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части:

- направления заявителю подписанного со стороны Уполномоченного органа проекта соглашения об установлении сервитута;

- принятия решения об отказе в предоставлении услуги и направления его заявителю;

составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о земельном участке (части земельного участка), в отношении которого (которой) устанавливается сервитут, исчисляется с учетом следующих этапов:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- 30 дней с даты получения Уполномоченным органом, КУМИ уведомления заявителя о государственном кадастровом учете земельного участка (части земельного участка) для направления заявителю подписанного со стороны Уполномоченного органа проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

4) Федеральный закон от 13.07.2015г. №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)», на ЕПГУ, РГУ.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (подается по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, в МФЦ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения).

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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РГУ документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электроннойподписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента одним из следующих способов по личному усмотрению:

- в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный

орган, через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

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

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) сведения Государственного фонда данных о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, оформленных в период с 1992 по 1998 годы;

5) сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком;

6) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может располагаться в водоохранной зоне, прибрежной защитной и береговой полосе водного объекта;

7) сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;

8) сведения о зонах охраны объекта культурного наследия, защитных зонах объектов культурного наследия;

9) сведения о нахождении земельных участков в границах придорожной полосы, полосы отвода автомобильной дороги общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения;

10) копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон №210-ФЗ).

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ не позднее первого рабочего дня, следующегоза днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган 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;

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

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

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа осуществляется в Уполномоченном органе;
- через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ осуществляется в КУМИ;

не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем внесения данных в систему электронного документооборота «Лотус».

2.14.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, КУМИ либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РГУ;

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

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной

услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация КУМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РГУ 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 2.6.1 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, РГУ, 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, РГУ 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 КУМИ посредством ЕПГУ, РГУ.

3.2.3. Прием и регистрация КУМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУМИ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня смомента подачи заявления на ЕПГУ, РГУ, 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 в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста КУМИ в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист КУМИ:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

в виде бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган;

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.2.6. 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 декабря2012года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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».

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 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 многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник 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 МФЦ, 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 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в КУМИ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в КУМИ в соответствии с реестрами-расписками.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется КУМИ в порядке, установленном пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный КУМИ для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, а также при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ.

Специалист КУМИ передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю), согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 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 КУМИ таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник 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;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

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

- указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

В случае если работнику МФЦ не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, работник МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в КУМИ по реестру невостребованных документов.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 10 настоящегоАдминистративного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 10) и приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административногорегламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 10;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 10, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский;

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, или государственная
собственность на который не разграничена»

Заявление о предоставлении
муниципальной услуги

В Администрацию муниципального района
Челно-Вершинский

_____
Наименование, почтовый адрес,

_____
ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,

_____
Ф. И. О., адрес регистрации

_____
(места жительства) - для физических лиц.

_____

_____
номер телефона, факс (при наличии)

_____
адрес электронной почты (при наличии)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена»

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка / части земельного участка *(нужное подчеркнуть),* имеющего кадастровый номер_____

для целей *(нужное подчеркнуть):*

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельных участков;
- проведения изыскательских работ;
- ведения работ, связанных с пользованием недрами;

на срок _____.

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке (части земельного участка) в отношении которого (которой) предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанного (указанной) земельного участка (части земельного участка) и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута *(указывается в случае установления сервитута при отсутствии государственного кадастрового учета земельного участка / части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет).*

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

2) документ, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории *(за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка).*

Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу:

- вручить лично:
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения)

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных *(указывается в случае, если заявителем является физическое лицо).*

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
	_____
М.П.	наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических	_____
лиц, при наличии)	на то, что подписавшее лицо является представителем по
	_____
	доверенности)

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, или государственная
собственность на который не разграничена»

Уведомление о возможности заключения
соглашения об установлении сервитута

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

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

По результатам рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (вх. №_____ от ___.___.20____г.),

с целью _____

на земельном участке_____ *(кадастровый номер (при его наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),*

расположенном _____

(адрес или описание местоположения земельного участка или земель);

на части земельного участка:_____ (*кадастровый номер (при его наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),*

расположенного_____

(адрес или описание местоположения земельного участка или земель);

площадью_____;

руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. и Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Челно-Вершинский №_____ от _____г., Администрация муниципального района Челно-Вершинский уведомляет о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке (части земельного участка), в отношении которого (которой) устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанного (указанной) земельного участка (части земельного участка). По окончании проведения указанных работ просим представить в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка (части земельного участка), в отношении которого (которой) устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, или государственная
собственность на который не разграничена»

Предложение о заключении соглашения
об установлении сервитута

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (вх. №_____ от ___.___.20____г.),

с целью _____

на земельном участке_____ *(кадастровый номер (при его наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),*

расположенном _____
(адрес или описание местоположения земельного участка или земель);

на части земельного участка:_____ (*кадастровый номер (при его наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),*

расположенного_____
(адрес или описание местоположения земельного участка или земель);

площадью_____;

руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. и Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным Постановлением Администрации муниципального района к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на который не разграничена» №_____ от _____г., Администрация муниципального района Челно-Вершинский предлагает _____ *(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).*

Границы_____ *(предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).*

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, или государственная
собственность на который не разграничена»

Соглашение об установлении сервитута
в отношении земельного участка / части земельного участка

СОГЛАШЕНИЕ№_____
об установлении сервитута в отношении земельного участка / части земельного участка

с. Челно-Вершины, Самарской области
«___»_____20__г.

Муниципальное образование - _____*(указывается наименование муниципального образования),* именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский _____*(ФИО руководителя),* действующего на основании Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденного постановлением Главы муниципального района Челно-Вершинский №_____ от ___._____.20_____г., с одной стороны,

и _____ *(ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* (ОГРН(*ИП*) _____ ИНН _____) *(для ИП и ЮЛ),* в лице _____ *(должность, ФИО уполномоченного лица организации – заявителя, подписавшего соглашение),* действующего на основании _____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия), _____ (*в случае если «Сервитуарием» по соглашению является ФЛ, ИП, указываются дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)*, именуемое в дальнейшем «Сервитуарий», с другой стороны,

далее при совместном упоминании именуемые «стороны», в соответствии с пунктом _____ статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган предоставляет Сервитуарию право ограниченного пользования земельным участком/частью земельного участка из земель _____ *(указывается категория земель)* с кадастровым номером _____(*указывается кадастровый номер земельного участка/части земельного участка),* площадью _____кв.м., вид разрешенного использования – _____, расположенным по адресу: _____.

1.2. Земельный участок предоставляется для целей_____

(далее – земельный участок).

1.3. Земельный участок является разграниченным и относится к землям, находящимся в собственности (поселения, района) / относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и распоряжением им осуществляется Администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в соответствии со статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.4. Устанавливаемый по настоящему соглашению сервитут действует в границах, определяемых на основании сведений о характеристиках земельного участка, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости об объекте недвижимости на дату заключения настоящего соглашения / действует в границах, определенных сторонами на Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся Приложением № 2 к настоящему Соглашению. В соответствии с п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ сервитут устанавливается без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих

необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

1.5. Обременение земельного участка _____.

2. Плата за сервитут

2.1. Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению, определяется в порядке, установленном _____ (*реквизитыНПА,устанавливающегоПорядокустановленияплатызаустановлениесервитута*) и составляет_____(_____) рублей _____ копеек в год.

Расчет платы за сервитут является неотъемлемой частью настоящего соглашения и составляет приложение № 1 к настоящему соглашению.

2.2. Плата за сервитут вносится Сервитуарием_____.

2.3.Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам:_____.

2.4. Сервитуарий перечисляет плату за сервитут на расчетный счет, указанный в пункте 2.3. настоящего соглашения.

В платежном документе в обязательном порядке указывается, что данный платеж производится по соглашению об установлении сервитута на земельные участки, с указанием его номера, присвоенного Уполномоченным органом, и даты подписания, ОКТМО и кода бюджетной классификации. Обязательство по внесению платы за сервитут считается исполненным с момента поступления денежных средств на расчетный счет Уполномоченного органа.

2.5. За нарушение срока внесения платы, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего соглашения, Сервитуарий уплачивает неустойку в размере 0,06% от просроченной суммы за каждый день просрочки. Неустойка перечисляется по реквизитам, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего соглашения.

2.6. Плата за сервитут по настоящему соглашению пересматривается ежегодно в соответствии с действующим законодательством.

3. Срок действия сервитута

3.1.Сервитут устанавливается на срок _____.

3.2. Сервитут вступает в силу с момента государственной регистрации и действует по_____ / со дня подписания настоящего Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон.

4. Права и обязанности сторон

4.1. По настоящему Соглашению Сервитуарий обязуется:

4.1.1. вносить плату за сервитут в размере, порядке и сроки, определенные разделом 2 настоящего Соглашения;

4.1.2. использовать земельный участок/его часть, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с основаниями и целями установления сервитута, определенными в настоящем Соглашении;

4.1.3. не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

4.1.4. привести земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием в течение 10 дней после прекращения действия сервитута, установленного настоящим Соглашением;

4.1.5. выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

4.2. По настоящему Соглашению Сервитуарий вправе осуществлять деятельность, в целях

обеспечения которой установлен сервитут.

4.3. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:

4.3.1. предоставить земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в ограниченное пользование Сервитуарию в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

4.3.2. не препятствовать Сервитуарию в осуществлении им деятельности, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.4. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган вправе:

4.4.1. требовать прекращения действия сервитута в случае, если основания установления сервитута отпали после заключения настоящего Соглашения;

4.4.2. в судебном порядке досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в случае, если осуществление прав Сервитуария противоречит условиям настоящего Соглашения.

4.5. Обременение земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, сервитутом не лишает Уполномоченный орган права распоряжения указанным земельным участком.

5. Расторжение настоящего договора

5.1. Досрочное расторжение настоящего Соглашения возможно на основании письменного соглашения обеих сторон либо на основании решения суда при существенном нарушении Сервитуарием настоящего Соглашения.

6. Порядок рассмотрения споров

6.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем проведения переговоров либо путем направления соответствующей претензии, которая рассматривается получившей ее Стороной в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента ее получения.

6.2. В случае неполучения в течение 30 (тридцати) календарных дней одной из Сторон ответа на претензию или неудовлетворения претензии (частичного удовлетворения) спор передается на рассмотрение суда по установление подсудности.

6.3. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажа, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимися собственниками/пользователями земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неиспользование или ненадлежащее использование обязательств по соглашению в случае, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение обусловлено действием непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

7.2. Подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы является письменный документ органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, уполномоченных на выдачу соответствующих документов.

7.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее чем в трехдневный срок известить другую сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по соглашению.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении трех последовательных месяцев, соглашение может быть расторгнуто по соглашению сторон.

8. Заключительные условия

8.1. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу, а также при заключении Уполномоченным органом договора аренды или обременении его иным образом.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются на бумажном

носителе, подписанном собственноручной подписью, за исключением случае, когда федеральным законом или принятым в соответствии с ним нормативно-правовым актом допускается их оформление электронными документами, подписанными квалифицированной электронной подписью (в этом случае аккредитованный удостоверяющий центр определяется Уполномоченным органом).

8.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах: по одному для Уполномоченного органа и Сервитуария.

8.4. Приложением к настоящему соглашению является:

1) расчет размера платы за сервитут

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории*(при наличии).*

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Уполномоченный орган

_____ _____

м.п. (подпись)

Сервитуарий

_____ _____

м.п. (подпись)

Приложение № 1
к соглашению об установлении сервитута
№_____от ___.____.20_____

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ

Расчет размера платы за установление сервитута произведен:

1) В порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании_____

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

Уполномоченный орган

_____ _____

(подпись)

м.п.

Сервитуарий

_____ _____

(подпись)

м. п.

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, или государственная
собственность на который не разграничена»

Решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (вх. №_____ от ___.___.20____г.),

с целью _____

на земельном участке_____ *(кадастровый номер (при его наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),*

расположенном _____
(адрес или описание местоположения земельного участка или земель);

на части земельного участка:_____ (*кадастровый номер (при его наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),*

расположенного_____
(адрес или описание местоположения земельного участка или земель);

площадью_____;

руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. и Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Челно-Вершинский №_____ от _____г., Администрацией муниципального района Челно-Вершинский принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

Приложение №6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, или государственная
собственность на который не разграничена»

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»

Рассмотрев Ваше заявление от «___»_____20____г. №_____ и прилагаемые к нему документы, Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

_____.

Разъяснение причин отказа:

_____.

Дополнительная информация:

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в прием документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский с заявлением о представлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский, а также в судебном порядке.

С уважением,
Руководитель КУМИ муниципального
района Челно-Вершинский _____

подпись *фамилия, инициалы*

Приложение №7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, или государственная
собственность на который не разграничена»

Уведомление о государственном кадастровом
учете земельного участка / части земельного участка, в
отношении которого / которой устанавливается сервитут

В Администрацию муниципального района Челно-Вершинский

_____
Наименование, почтовый адрес,
_____
ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,
_____
Ф. И. О., адрес регистрации
_____
(места жительства) - для физических лиц.
_____
_____
номер телефона, факс (при наличии)
_____
адрес электронной почты (при наличии)

Уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка / части земельного участка, в отношении которого/которой устанавливается сервитут

(Наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя физического лица) обратилось в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена» от «____»_____20_____г. №_____.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя физического лица) поступило *(нужное подчеркнуть):*

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем» от «____»_____20_____г. №_____;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от «____»_____20____г. №_____.

На основании полученного уведомления / предложения *(нужное подчеркнуть)* был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка/части земельного участка, в отношении которого / которой устанавливается сервитут с присвоением следующего кадастрового номера / учетного номера:_____.

Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельных участок *(в случае непредставления данного документа заявителем, он подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия).*

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
	_____
М.П.	наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических	_____
лиц, при наличии)	на то, что подписавшее лицо является представителем по
	_____
	доверенности)

Приложение №8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, или государственная
собственность на который не разграничена»

Заявление об исправлении опечаток и ошибок
в документе, являющемся результатом предоставления
муниципальной услуги

В Администрацию муниципального района Челно-Вершинский

_____
Наименование, почтовый адрес,
_____
ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,
_____
Ф. И. О., адрес регистрации
_____
(места жительства) - для физических лиц.
_____

_____
номер телефона, факс (при наличии)
_____
адрес электронной почты (при наличии)

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить в _____
(указать реквизиты соответствующего документа)
следующие опечатки (ошибки):
_____

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления _____.
Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:
1. _____
2. _____

"___" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)*

Приложение №9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, или государственная
собственность на который не разграничена»

Уведомления о
о направлении проекта соглашения

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.26 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Челно-Вершинский №_____ от _____г., направляем Вам два подписанных и скрепленных печатью со стороны уполномоченного органа экземпляра соглашения о установлении сервитута от «___» _____ 20____г. № _____, подготовленного по результатам рассмотрения поступившего от Вашего имени «_____» _____ 20_____г. по входящему номеру _____ от _____г. уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, с кадастровым номером _____ по адресу: _____.

Просим подписать соглашение и один экземпляр вернуть в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский по адресу: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12А, кабинет 202, в срок, не превышающий тридцать дней со дня получения проекта указанного соглашения.

Приложение: Соглашение об установлении сервитута от_____ 20____г. №_____ в 2-х экземплярах на _____ листах.

Руководитель Комитета по управлению
муниципальным имуществом _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

Приложение №10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, или государственная
собственность на который не разграничена»

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, в	Прием и проверка заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента	1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ	Специалист КУМИ	КУМИ / ГИС	Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов	Принятие решения об отказе в приеме документов либо решения о регистрации заявления

электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ в КУМИ, из МФЦ в КУМИ	Подготовка решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента	1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ	Специалист КУМИ, Руководитель КУМИ	КУМИ / ГИС	наличие оснований для отказа в приеме документов	Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, отображение в личном кабинете на Едином портале статуса «Отказ»
	Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС, а также в системе электронного документооборота «Лотус», при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента	1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ	Специалист КУМИ	КУМИ / ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления и документов в ГИС и в системе электронного документооборота «Лотус» (присвоение номера, датирование), направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, назначение специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в КУМИ, в системе электронного документооборота «Лотус»	1 рабочий день с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в КУМИ	Специалист Уполномоченного органа, специалист КУМИ, работник МФЦ	Уполномоченный орган / МФЦ / КУМИ	-	Регистрация заявления и документов в системе электронного документооборота «Лотус» (присвоение номера, датирование), назначение специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2. Направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»						

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3. Административного регламента	5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту КУМИ	Специалист КУМИ	КУМИ / ГИС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса	Специалист КУМИ	КУМИ / ГИС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимыхдля предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Получение в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимыхдля предоставления муниципальной услуги	Проверка заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента	до 2 рабочих дней	Специалист КУМИ	КУМИ	Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении	Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5 к	5 рабочих дней	Специалист КУМИ, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного	Уполномоченный орган, КУМИ	Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной	Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота «Лотус»

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента	Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента		органа		услуги	
	Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2, №3 и №4 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента	5 рабочих дней	Специалист КУМИ, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, Руководитель КУМИ	Уполномоченный орган, КУМИ	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложения №2 и №3 в системе электронного документооборота «Лотус»; регистрация соглашения об установлении сервитута в журнале учета соглашений с присвоением номера и даты; регистрация в системе электронного документооборота «Лотус» письма о направлении проекта соглашения об установлении сервитута заявителю
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Выдача заявителю в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении	2 рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист КУМИ	КУМИ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги - личное обращение в Уполномоченный орган	Подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата предоставлении муниципальной услуги на руки

	Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления	2 рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Уполномоченного органа, специалист КУМИ	КУМИ, Уполномоченный орган	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги – посредством почтового отправления	Направление письма и подписанного соглашения заявителю посредством почтового отправления
	Направление для выдачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Специалист КУМИ, работник МФЦ	КУМИ, МФЦ	Указание в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	Подпись работника МФЦ в журнале регистрации переданных документов о получении результата предоставлении муниципальной услуги для выдачи, ГИС
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ	2 рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист КУМИ	КУМИ / ГИС	Подача заявления в электронном виде через ЕПГУ, РГУ	Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ