Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»
Проспект Идриса Зязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

ГIалгIай Республика
«Магас пхьe пхьeн округ» яхача муниципальни округа Администраци
Заьзикнаькъан Идриса цIерагIа
проспект, 2, Магас пхьe
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2025 г. № 194

г. Магас

Об утверждении административного регламента предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Городской округ город Магас»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом Российской Федерации от 06 декабря 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация МО «Городской округ город Магас»:

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Городской округ город Магас».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Отделу пресс-службы опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Нальгиева Х. М.

И.о. Главы города Магас **М. М. Темурзиев**

Приложение
к постановлению № 194 от 15 октября г.
администрации муниципального образования
«Городской округ город Магас»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося на территории МО «Городской округ город Магас»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент муниципального образования МО «Городской округ город Магас» по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося на территории МО «Городской округ город Магас» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией МО «Городской округ город Магас» и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Муниципальная услуга по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося на территории МО «Городской округ город Магас», осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок в целях, установленных ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3 Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В качестве заявителей по установлению сервитута могут выступать:

1) Организация, являющаяся организацией связи – для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции.

2) Организация, являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2-5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ.

3) Организация, предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса РФ и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, – в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

4) Иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута, (далее – заявители).

Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации МО «Городской округ город Магас» (далее – Уполномоченный орган);

- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 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 официальном сайте администрации МО «Городской округ город Магас» *(https://admmagas.ru)*;

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо 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.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.5. На ЕПГУ размещаются сведения, 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.

1.6. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории МО «Городской округ город Магас»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования» Городской округ город Магас» (далее – Уполномоченный орган);

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.
- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в администрации МО «Городской округ город Магас».

2) без личной явки:

почтовым отправлением:

в администрации МО «Городской округ город Магас».

2.2.3. Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – в администрацию МО «Городской округ город Магас»;
2) по телефону – в администрацию МО «Городской округ город Магас;

3) посредством сайта администрации МО «Городской округ город Магас» - *(https://magas.adm@mai.lru).*

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрацию МО «Городской округ город Магас» графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:

- Решение об установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (Приложение № 3)
- Решение об отказе в установлении публичного сервитута (Приложение № 2).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа, в зависимости от способа, указанного в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов.

Результатом вынесения решения является Соглашение об установлении сервитута (Приложение № 4)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении принимается в следующие сроки:

1) двадцать дней со дня поступления ходатайства об установлении сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

2) тридцать дней со дня поступления ходатайства об установлении сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Документ, подтверждающий личность заявителя либо его полномочного представителя.

2) Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

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

4) Документы, подтверждающих право на инженерное сооружение в случае, если такое право не зарегистрировано в установленном порядке.

5) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.

6) Договор о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения.

7) Проект организации строительства объекта.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в государственной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

2.6.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка сведений о границах публичного сервитута, выполненные в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13 января 2021 г. № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения».

2.7. 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 9Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.9.1 Представление неполного комплекта документов.

2.9.2 Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.9.3 Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.4. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.9.4 Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.9.5 Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.6 Заявление подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9.7 Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.10. Основания для возврата документов без рассмотрения:

2.10.1 ходатайство подано в Администрацию, не уполномоченную на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2.10.2 заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

2.10.6 Возврат документов без рассмотрения, по основаниям пп 2.10.1-2.10.5, настоящего пункта, осуществляется путем направления уведомления о возврате документов без рассмотрения (Приложение №1).

2.11. Основания для отказа в установлении публичного сервитута:

2.11.1 В ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса, или содержащееся в

ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного Кодекса;

2.11.2 Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ.

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

2.11.4 В ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного Кодекса;

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

2.11.6 Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 - 4.1 и 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

2.11.7 Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

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

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

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

Плата за оказание необходимых и обязательных услуг взимается согласно прейскуранту цен таких организаций или экспертов.

Размещение информации о выявлении правообладателей земельных участков (за исключением размещения в сети интернет) осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и прилагаемых документов и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.13.1 Прием заявителей в администрации осуществляется в порядке очереди.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и прилагаемых документов и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Предварительная запись на подачу ходатайства и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема; заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема; заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.13.4. Предварительная запись ведется в электронном виде, при технической возможности, либо на бумажном носителе.

2.13.5. При определении времени приема по телефону специалист назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом посредством телефонной связи.

2.13.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи ходатайства и прилагаемых документов либо получения результата предоставления услуги не должна превышать 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации ходатайства и прилагаемых документов в администрации, в том числе в электронной форме.

Ходатайство и прилагаемые к ним документы, поступившие в администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при технической реализации, регистрируются специалистом администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

Учет ходатайства и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота. При отсутствии технической возможности учет ходатайства и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения ходатайства.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения ходатайства.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- стульями и столами для письма;
- бланками ходатайств и образцами их заполнения.

2.16. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при непосредственном представлении документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Заявитель вправе обратиться с ходатайством любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

Заявитель может направить ходатайство в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных

услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении ходатайства и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63ФЗ «Об электронной подписи».

Прием администрацией ходатайства и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), (при технической реализации).

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту администрации, по его просьбе, просьбе представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста.

Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту, при технической возможности.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру: Установление публичного сервитута.

- прием, регистрация ходатайства на предоставление услуги и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов заявителя;
- рассмотрение, проверка правового статуса заявителя и возврат без рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;
- выявление правообладателей земельных участков в случае, если поступило ходатайство об установлении публичного сервитута для целей, установленных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 ЗК РФ;
- принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута;

- направление (выдача) заявителю решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута;

- размещение, обеспечение опубликования решения об установлении публичного сервитута, направление копии решения об установлении публичного сервитута.

3.2. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов» является поступившее от заявителя ходатайство и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, (при технической реализации), а также путем обращения заявителя в администрацию лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов осуществляются специалистом.

3.2.3. При обращении заявителя на личном приеме в администрации ходатайство и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом, в случаях, если в ходатайстве отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в ходатайстве непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.2.4. При личном обращении заявителя в администрацию, специалист.

а) устанавливает личность обратившегося гражданина – заявителя (представителя заявителя физического лица) либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения ходатайства, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных). При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленного ходатайства установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

д) проставляет на ходатайстве штамп администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. При личном обращении заявителя в администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации ходатайства и документов.

3.2.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист вскрывает конверт и осуществляет регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. При приеме и регистрации ходатайства и документов, направленных в адрес администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме ходатайства и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику структурного подразделения. Начальник структурного подразделения в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.9.Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление ходатайства и прилагаемых документов.

3.2.11. Результатом административного действия является прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции, а также исходящей корреспонденции в случае отказа в приеме документов.

3.3.Рассмотрение ходатайства и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов (в том числе для выявления правообладателей земельных участков).

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение ходатайства и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов (в том числе для выявления правообладателей земельных участков)» является зарегистрированное ходатайство и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку ходатайства и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и представленных документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для возврата документов без рассмотрения, указанных в подпункте 2.10 настоящего Регламента, подготавливает уведомление о возврате документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Уведомление о возврате документов без рассмотрения составляется на бланке администрации и подписывается должностным лицом либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с присвоением номера и даты. Документы, приложенные к ходатайству также подлежат возврату, за исключением документов, направленных через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или (при технической реализации). Уведомление о возврате документов без рассмотрения направляется тем же способом, каким было направлено ходатайство.

Возврат документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) из возврата.

б) в случае отсутствия оснований для возврата документов без рассмотрения формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти для выявления правообладателей земельных участков.

Выявление правообладателей земельного участка осуществляется извещением их правообладателей путем

- опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов;

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта;

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Срок выявления оснований для возврата документов без рассмотрения и направления уведомления о возврате документов без рассмотрения – 5 рабочих дней с момента регистрации ходатайства.

3.3.4. Срок выявления правообладателей земельных участков путем направления межведомственных запросов и размещения информации – 7 рабочих дней с момента регистрации ходатайства.

3.3.5. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, необходимой для принятия решения об установлении публичного сервитута.

3.3.6. Критерии принятия решения о возврате документов без рассмотрения – наличие основания (оснований) об отказе в установлении публичного сервитута, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом административного действия является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения об установлении публичного сервитута либо возврат документов без рассмотрения.

3.3.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

3.4. Принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута.

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута»

является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения об установлении сервитута.

3.4.2. После получения ответов на межведомственные запросы и изучения представленных документов, специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства и прилагаемых документов:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об установлении публичного сервитута, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

5) срок публичного сервитута;

6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

9) порядок расчета и внесения платы за сервитут в случае установления сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

При этом также утверждаются границы установления сервитута. По согласованию с правообладателями земельных участков и заявителем может быть утвержден иной вариант границ публичного сервитута, чем предусмотренный в ходатайстве. Сведения о границах сервитута прилагаются к решению об установлении сервитута;

при наличии оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.3. Должностное лицо подписывает решение об установлении сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута и передает на регистрацию.

3.4.4.Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения об отказе в установлении публичного сервитута, согласовывает в установленном порядке путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому решению об установлении сервитута, схемы границ сервитута или решению об отказе в установлении сервитута присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота, при технической возможности, или в журнале регистрации.

3.4.5. Срок исполнения административного действия – принятие решения об установлении сервитута осуществляется:

двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации; тридцать дней со дня поступления ходатайства об установлении сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.6. Критерий принятия решения о подготовке решения об установлении сервитута – отсутствие основания (оснований) для отказа в установлении сервитута.

3.4.7. Критерий принятия решения об отказе в установлении сервитута – наличие основания (оснований) для отказа в установлении сервитута, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом административного действия является решение об установлении сервитута с приложением границ установления сервитута либо решение об отказе в установлении сервитута.

3.4.9. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является подписанное и зарегистрированное решение об установлении сервитута либо решение об отказе в установлении публичного сервитута.

3.5.2. Специалист в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации решения об установлении публичного сервитута и решения об отказе в установлении сервитута информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.5.3. После принятия решения об установлении сервитута администрация в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении сервитута обязан:

1) разместить решение об установлении сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) обеспечить опубликование решения об установлении сервитута (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

3) направить копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 ЗК РФ, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении сервитута в электронной форме. В случае, если сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направить копию решения об установлении сервитута в орган регистрации прав;

5) направить обладателю сервитута копию решения об установлении сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.5.4. Решение об отказе в установлении сервитута по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня, следующего после его подписания и регистрации.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за подписанием решения об установлении публичного сервитута либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.5. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в ходатайстве.

3.5.6. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

3.5.7. Решение об установлении публичного сервитута может быть оспорено правообладателем земельного участка в суде до истечения тридцати дней со дня получения в соответствии с пунктом 8 статьи 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации правообладателем земельного участка соглашения об осуществлении публичного сервитута.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

номер телефона; адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование ходатайства осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи ходатайства какой-либо иной форме.

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

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

- заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационнотехнологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» при технической возможности, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационнотехнологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное ходатайство направляется в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.3. Администрация обеспечивает прием ходатайства и его регистрацию в срок, установленный настоящим Регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации ходатайство направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), статус заявления обновляется до статуса «принято», при технической возможности.

3.6.4. Регистрация ходатайства, поступившего в администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения администрацией.

Специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), по электронной почте.

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4.настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;

- уведомление о приеме и регистрации документов;

- уведомление о возврате документов без рассмотрения;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги; - результат предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
МО «Городской округ город Магас»
от 15 октября № 194

Кому _____

_____

Фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: _____

_____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

E:mail заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов без рассмотрения

На основании Вашего ходатайства от «_____»_____г

_____

_____

(указывается наименование услуги)

_____

(указывается наименование уполномоченного органа)

принято решение № _____от «___»_____г о возврате представленных Вами ходатайства и документов без рассмотрения по следующим основаниям:

_____

_____

_____

(указываются основания для оставления ходатайства и прилагаемых документов без рассмотрения)

После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой повторно. Одновременно возвращаем все документы, приложенные к ходатайству на _____ л.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
МО «Городской округ город Магас»
от 15 октября № 194

Кому _____

_____

Фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: _____

_____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

E:mail заявителя _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги _____

_____

(указывается наименование услуги)

Вам отказано на основании _____

(указываются причины отказа со ссылкой на нормативно-правовой акт)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____ а также в судебном порядке.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
МО «Городской округ город Магас»
от 15 октября № 194

Форма

РЕШЕНИЕ
об установлении сервитута

от _____ №_____

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута на земельном участке: _____, расположенных _____; на части земельного участка: _____, расположенных _____, площадью _____;
принято решение об установлении сервитута на срок _____ в пользу _____ в целях _____.
Категория земель: _____.
Вид разрешенного использования: _____.

Приложение: проект Соглашения об установлении сервитута

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
МО «Городской округ город Магас»
от 16 октября № 194

Форма

СОГЛАШЕНИЕ
об установлении сервитута

г. Магас № «_____» _____ 20____г.

Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас» в лице _____ действующего(ей) на основании _____, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и _____ в лице _____, (*в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указывается*), именуемое в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка: _____, площадью: _____, местоположением: _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее – Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой часть настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута: _____.

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: _____.

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости. (п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона.

2. Права и обязанности Сторон

2.1.Сторона 1 обязана:_____.

2.2. Сторона 1 имеет право:_____.

2.3. Сторона 2 обязана:_____.

2.4. Сторона 2 имеет право:_____,

3.Плата за установление сервитута

3.1 Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с _____

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет _____. Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой часть настоящего Соглашения. 3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: _____.

4. Ответственность Сторон

4.2. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.4. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.6. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

5. Иные положения

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.5.Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: Сторона 2: