****

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59 – ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края:

- № 528 от 03 декабря 2018 г. « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»»;

-№114 от 15 марта 2019 г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка», утвержденного постановлением администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 03 декабря 2018г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Временно исполняющий полномочия

главы Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Т.И. Федотова

Проект вносит:

Начальник отдела имущественных и земельных отношений

администрации Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края О.А. Жалыбина

Проект визируют:

сельского хозяйства и охраны окружающей среды

администрации Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края И.А.Востриков

Управляющий делами

администрации Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края О.И.Привалова

Начальник отдела правового, кадрового

обеспечения и профилактики коррупционных

правонарушений администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края О.В.Анненко

Начальник отдела экономического развития

Администрации Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края О.А. Мироненко

Начальник отдела муниципального хозяйства

администрации Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Д.А. Еристов

Начальник организационно - протокольного

отдела администрации Новоселицкого

муниципального округа Ставропольского края В.Ю. Жижерина

Проект подготовил:

Начальник отдела имущественных и земельных отношений

администрации Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края О.А. Жалыбина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об установлении сервитута в отношении

земельного участка"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги о принятии решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация) через структурное подразделение - Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел) с заявителем и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена из категории земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Законом Ставропольского края от 07.12.2020 № 138-кз «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами государственной власти Ставропольского края».

1.2. Круг заявителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация), в лице ответственного исполнителя - Отдела имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел).

Почтовый адрес Администрации:

356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина,1;

телефон приемной (86548) 2-14-74;

адрес официального сайта Новоселицкого муниципального округа в сети "Интернет": <http://novoselickoe.ru/>, адрес электронной почты [novosel.admin@mail.ru](mailto:novosel.admin@mail.ru);

рабочие дни с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Почтовый адрес Отдела:

356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина,1,кабинет №1 7, телефон (86548) 2-20-44;

адрес электронной почты: [oizo-888@mail.ru](mailto:oizo-888@mail.ru) ;

рабочие дни с 08.00 ч до 16-12 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - Центр)

356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5;

телефон Центра: 8 (800) 200-40-10 8, 8 (86548) 3-00-03; Официальный сайт: [http://novmfc.ru](http://novmfc.ru/);   
 Адрес электронной почты Центра: org-[mfc@mail.ru](mailto:mfc@mail.ru)

График работы Центра:

понедельник -вторник с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

среда- с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

четверг- пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин

суббота с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Информация о местонахождении и графике работы структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг " в приложении №1 к регламенту.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети "Интернет": в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации (<http://novoselickoe.ru/>)

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в Отделе , Центре ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru);

на официальном сайте Администрации (<http://novoselickoe.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, Центра при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела, Центра при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт Администрации, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.3. На информационных стендах в здании Центра, на официальном сайте администрации в Отделе в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 4);

извлечения из настоящего Регламента (полная версия на Интернет-сайте):

перечень документов, направляемых заявителем в Отдел, и требования к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (<http://novoselickoe.ru/>):

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации и Отдела; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Администрации и Отдела;

текст настоящего Регламента с приложением;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

- Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - Центр)

356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5;

телефон Центра: 8 (800) 200-40-10 8, 8 (86548) 3-00-03; Официальный сайт: [http://novmfc.ru](http://novmfc.ru/);   
 Адрес электронной почты Центра: org[mfc@mail.ru](mailto:mfc@mail.ru)

График работы Центра:

понедельник -вторник с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

среда- с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

четверг- пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин

суббота с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Информация о местонахождении и графике работы структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг " в приложении №1 к регламенту.

-Межмуниципальный отдел по Буденновскому району и Новоселицкому району Управления Росреестра по Ставропольскому краю - Ставропольский край, Буденновский район, Буденновск, 1-й микрорайон, 17;

телефоны: 8 (86559) 2-27-67, 8(86559) 2-61-44, 8(86559) 3-28-82;

адрес официального сайта в сети "Интернет": to26.rosreestr.ru;

График работы:

понедельник с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

вторник с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

среда с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

пятница с 09.00 ч. до 16.45 ч.;

перерыв: с 13:00 до 13:45

выходной день – суббота, воскресенье.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:

- по телефонам учреждения;

- по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Центр);

- по письменным обращениям, направленным в адрес администрации или в адрес Центр

- при личном обращении заявителя в администрацию или в Центр;

- по электронной почте;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах администрации, Центр;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

- Федеральная налоговая служба, http://www.nalog.ru;

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

2.2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги);

Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - Центр) (прием заявлений и выдача результатов предоставления муниципальной услуги).

Межведомственное взаимодействие:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

направление заявителю (или в Центр) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности, в предложенных заявителем границах (далее - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах) (приложение 5);

направление заявителю (или в Центр) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности, в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории) (приложение 6);

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

принятие решения об отказе (приложение 3) и направление его заявителю (или в Центр) с указанием оснований такого отказа, направление заявителю (или в Центр) уведомления о возврате заявления об установлении сервитута на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в муниципальной собственности и документов (далее - уведомление о возврате заявления и документов) (приложение 7) в случае не представления заявителем в Отдел уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (после направления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

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

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

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

проекта соглашения об установлении сервитута;

уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка;

уведомления о возврате заявления и документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней ([статья 39.26](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143FA1F2D7A4DB5C1A7CCDF69A3BD89C63B0FBEC9C574FEEE9C0837D76FDC7C33F91CE76A78Bi4t7K) Земельного кодекса Российской Федерации) со дня поступления заявления в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143EA9F4D6AB8E0B182D98F89F3388C673A6B2E2954D4DE5A393C729i7t3K) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143EA8F7D5A9DA5C1A7CCDF69A3BD89C63B0FBEC94534DE1BC94CC7C2ABA92D03D91CE75A7944D1D14i1t8K) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143FA1F2D7A4DB5C1A7CCDF69A3BD89C63B0FBEC9C574FEEE9C0837D76FDC7C33F91CE76A78Bi4t7K) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143FA1F7D1A9DA5C1A7CCDF69A3BD89C63A2FBB498504CFBBC91D92A7BFFiCtFK) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143EA8F2D1A7D15C1A7CCDF69A3BD89C63A2FBB498504CFBBC91D92A7BFFiCtFK) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143EA9F0D6A7D05C1A7CCDF69A3BD89C63A2FBB498504CFBBC91D92A7BFFiCtFK) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143EA9F5D6A1DD5C1A7CCDF69A3BD89C63A2FBB498504CFBBC91D92A7BFFiCtFK) от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143FA1F1DAA7D95C1A7CCDF69A3BD89C63B0FBEC94534CE5B495CC7C2ABA92D03D91CE75A7944D1D14i1t8K) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143EA3F3DBA0DE5C1A7CCDF69A3BD89C63A2FBB498504CFBBC91D92A7BFFiCtFK) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143FA1F2D7A3DE5C1A7CCDF69A3BD89C63A2FBB498504CFBBC91D92A7BFFiCtFK) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143FA1F6D4A4D05C1A7CCDF69A3BD89C63A2FBB498504CFBBC91D92A7BFFiCtFK) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143EA9F2D5A3DB5C1A7CCDF69A3BD89C63A2FBB498504CFBBC91D92A7BFFiCtFK) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

[Законом](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AC37B4201E3BAAADDEA1D85748219FF0CD64889A36F0BBEAC10208B0B092C7367AFED9DF3E90iDt8K) Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. N 80-кз "О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае";

Нормативно-правовыми актами Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление земельных участков.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

заявление в письменной форме или в форме электронного документа;

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

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

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

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

Копии указанных документов представляются в одном экземпляре и заверяются специалистом Администрации (специалистом Центра), принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению.

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

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

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](consultantplus://offline/ref=E4923EE26AE7F813045E79AF25D87E143EA3F3DBA0DE5C1A7CCDF69A3BD89C63B0FBEC94534CE5B593CC7C2ABA92D03D91CE75A7944D1D14i1t8K) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела запрашивает от федеральных органов исполнительной власти следующие документы:

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

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

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

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

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

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

2.6.5. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо представляет в Администрацию или Центр следующие документы:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению (из формы заявлений № 2к административному регламенту).

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

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

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

место нахождения объекта;

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

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

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

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

- Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется только один из документов):

- Документы, подтверждающие полномочия представителя:

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

- схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется)

- Документы, подтверждающие право заявителя.

Заявление и документы, принятые Центром, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) в Администрацию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Помимо документов, указанных в [пункте 2.6](#P151) административного регламента заявитель вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.7.2. В случае непредоставления указанных документов, Отдел запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=D8192ACCAB543F14152EA97B25B9CB7AA73D4338DBBC4BEB34E1171E262B7AD0FC57DF99J6k2K) и [2 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D8192ACCAB543F14152EA97B25B9CB7AA73D4338DBBC4BEB34E1171E262B7AD0FC57DF9B61J4k6K) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Отдел, Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=57E29B415E74F6A428E8ADE77B66EABDF1C3FD6D33EF082068CE139E2EC1884221584EDA325F42BCJBl4F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B23D576ACFEED9001202E7E7AF2141E4F68D7390911455449CAF8B840259DE72EF3E9A0Ay9pEM) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 9](consultantplus://offline/ref=11DB3F6921BB28C9CF59DB4E0D0142D85FCB3ABF83D46636D60CDD455512D51891F806376832B672N124M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F787BBC0D0EFF25BDEA448FE4F0E1135198134B157105597C31697277BC146377DC7164DB3F4702JCzCL) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F787BBC0D0EFF25BDEA448FE4F0E1135198134B157105597C31697277BC146377DC7164DB3F4702JCzCL) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закон от 27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными [частью 2 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&dst=362&field=134&date=10.11.2021) Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.8.2. Основанием для возврата заявления и документов является:

отзыв заявителем своего заявления;

смерть заявителя;

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

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на период проведения заинтересованным лицом кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также на период осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка.

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

Для получения муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является подготовка и выдача кадастрового паспорта.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе и Центре не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в Отделе и Центре не может превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

запрос заявителя о предоставлении услуги в Отделе и Центре регистрируется в порядке очередности с учетом даты и времени поступления их заявлений, посредством внесения данных в информационную систему.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственным за регистрацию поступающей информации, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FFE2BAAC68A24B200BD50939FBD95CC64C3F9142A48BF0A63BFEB09262BDFBAHDM) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения Центра должны соответствовать требованиям, предусмотренным [постановлением](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B300BA50909DBD95CC64C3F914B2HAM) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FE025AEC68A24B109BF57969FBD95CC64C3F914B2HAM) от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

- обеспечение возможности для заявителей отслеживать ход предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего услугу, их должностных лиц и специалистов в процессе получения услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через Центр.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации (www.novoselickoe.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

2.17.4. Через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Отдела, Центра для подачи заявления и документов.

2.18. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.19. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных и услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги, органом.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и документов;

передача заявления на исполнение;

направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия;

подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об установлении сервитута в отношении земельного участка, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в Администрацию или Центр с приложением документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P152), [2.7.2](#P166) настоящего административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Администрации или Центра.

В случае подачи документов в Центр (при отсутствии электронного взаимодействия между Центром и Администрацией), сотрудник Центра формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного взаимодействия между Центром и Администрацией, специалист Центра передает по защищенным каналам связи в Администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в Центр. Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в Администрацию электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист Центра формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Отдел с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации в СЭД "ДЕЛО" в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления на рассмотрение Главе Новоселицкого муниципального округа (далее- Глава округа).

3.3. Передача заявления на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов.

3.3.2. Зарегистрированные документы поступают Главе округа для рассмотрения, после чего заявление с резолюцией Главы округа передается на исполнение в Отдел в тот же день либо следующий за ним рабочий день.

3.3.3. Специалист Отдела ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и передает начальнику Отдела.

3.3.4. Начальник Отдела рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего заявление с резолюцией начальника Отдела направляется на исполнение специалисту Отдела в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.5. Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P162) административного регламента. Отдел запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня со дня подачи заявления.

3.4.3. Для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц специалист отдела готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России.

3.4.4. Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о праве на земельный участок специалист Отдела готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.5. Форма подачи запроса: в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия из Федеральной налоговой службы России, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Росреестра.

3.5.2. Поступившие ответы регистрируются специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передаются исполнителю, направившему запрос.

3.5.3. Исполнитель рассматривает поступившие ответы - выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, и на основании данных ответов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о подготовке документов для подготовки соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.6. Подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

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

3.6.2. Отдел на основании заявления и поступивших в порядке межведомственного взаимодействия документов необходимых для предоставления муниципальной услуги готовит проект соглашения об установлении сервитута, в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка (далее - соглашение) либо в случае заключения соглашения в отношении части земельного участка, на срок до трех лет без проведения кадастровых работ, без осуществления государственного кадастрового учета, указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

3.6.3. Специалист Отдела приглашает заявителя для подписи проекта соглашения или направляет соглашение заявителю способом отмеченным в заявлении.

3.6.4. Подписанный заявителем проект соглашения направляется для подписи Главе округа.

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.7.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление готовых документов к выдаче. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.8.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает:

соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка;

постановления Администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.8.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов под роспись.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в Отдел готовых документов.

3.8.5. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист Отдела не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Центр для выдачи заявителю.

Специалист Центра не позднее следующего дня после поступления подготовленных документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги, специалист Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Отдела в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист Центра возвращает их в Отдел для передачи в архив.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача необходимых документов заявителю.

3.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится).

3.9.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Отдела на рассмотрение начальнику Отдела, а затем Главе округа для подписания.

3.9.3. Подписанное Главой округа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Администрации для отправки заявителю.

3.9.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Администрацию, Центр ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.

3.9.5. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.9.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой округа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением положений Регламента, осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем, директором Центра.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений Регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Администрация в лице своих должностных лиц: Главы, заместителя главы (далее - должностные лица) в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- выявление нарушений;

- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

- подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

- анализ содержания обращений граждан.

4.3. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований Регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. На специалистов, ответственных за предоставление услуги возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях заявителей, а также персональных данных граждан. Сведения, содержащиеся в обращениях заявителей, и персональные данные граждан могут использоваться специалистами Отдела, специалистами Центра только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается специалистам Отдела, Центра разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист Отдела, специалист, Центра, виновный в нарушении федерального закона или настоящего Регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- преследование гражданина за критику;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.6. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в Администрации является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)Администрации, его должностных лиц либо муниципальным служащим, является:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) не-достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра воз-можно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист Отдела, специалист Центра, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, по телефону (8-86548)2-14-74, по адресу: Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина,1; в разделе "Прямая связь" на сайте администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

- руководителя Отдела, по телефону: (8-86548) 2-20-44, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина,1, каб. 29;

- директора Центра, по телефону 8 (86548) 3-00-03, по адресу: 356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5;

Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - Центр)

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=215C6AEE570A907A1A6635403B5790FB644F74947DE5A88EB97A26E32854EFE9AF220DD9A120BDM) ст. 11.2 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=215C6AEE570A907A1A6635403B5790FB644F74947DE5A88EB97A26E32854EFE9AF220DD9A30CD81029B7M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=215C6AEE570A907A1A6635403B5790FB644F74947DE5A88EB97A26E32854EFE9AF220DD9A120BDM) ст. 11.2 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения

об установлении сервитута в отношении

земельного участка»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг "

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Режим работы ТОСП | Перерыв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | ТО СПЦЕНТР | с.Чернолесское  пер. Карла Маркса, 24,  тел.2-42-90 | понедельник: 08:00-16:00;  вторник: 08:00-16:00;  среда: 08:00-16:00;  четверг: 09:00-18:00;  пятница: 08:00-16:00;  суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:00  12:00-13:00  12:00-13:00  13:00-14:00  12:00-13:00 |
| 2. | ТО СПЦЕНТР | с. Журавское,  ул. Шоссейная, 8,  тел.2-83-99 | понедельник: 08:00-16:00;  вторник: 08:00-16:00;  среда: 10:00-18:00;  четверг: 08:00-15:00;  пятница, суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:00  12:00-13:00  13:00-14:00  12:00-13:00 |
| 3. | ТО СПЦЕНТР | с. Долиновка,  ул. Байрамова, 150,  тел.2-89-81 | понедельник: 08:00-15:00;  вторник: 09:30-17:30;  среда: 08:30-14:30;  четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:00  13:00-14:00  12:00-13:00 |
| 4. | ТО СПЦЕНТР | с. Китаевское,  ул. Ленина, 84,  тел.2-68-31 | понедельник: 09:00-17:00;  вторник: 08:00-15:00;  среда: 08:30-14:30  четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 13:00-14:00  12:00-13:00  12:00-13:00 |
| 5. | ТО СПЦЕНТР | пос. Новый Маяк  пер. Гагарина, 1,  тел.2-66-48 | понедельник: 08:00-16:00;  вторник: 09:00-17:00;  среда: 08:00-12:00  четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:00  13:00-14:00 |
| 6. | ТО СПЦЕНТР | с. Падинское  ул. Красная, 119,  тел.2-85-55 | среда: 13:00-16:00;  четверг: 08:00-16:00;  пятница: 09:00-18:00  понедельник, вторник, суббота, воскресенье - выходной | -  12:00-13:00  13:00-14:00 |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения об

установлении сервитута в отношении

земельного участка»

ФОРМА

заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка

Главе Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

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

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

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу Вас установить сервитут в границах земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

собственником которого является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. или наименование заинтересованного лица)

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемый срок сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Примечание: Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

(дата) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения об

установлении сервитута в отношении

земельного участка»

ФОРМА

отказа в предоставлении муниципальной услуги в Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края об установлении сервитута в отношении земельного участка

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

(Ф.И.О. физического лица;

наименование юридического лица)

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

(адрес физического лица;

местонахождения юридического лица)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края об установлении сервитута в отношении земельного участка

По результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения об

установлении сервитута в отношении

земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур и административных

действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об установлении сервитута в отношении земельного участка

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

↓

|  |
| --- |
| Передача заявления на исполнение |

↓

|  |
| --- |
| Направление запросов, направленных на сбор сведений, подтверждающих наличие оснований для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей |

↓

|  |
| --- |
| Получение ответа на запрос |

↓

|  |
| --- |
| проверка документов на соответствие установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Основания для отказа в  предоставлении  муниципальной услуги отсутствуют |

↓ ↓

|  |
| --- |
| Основания для отказа в  предоставлении  муниципальной услуги имеются |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления об установлении сервитута в отношении земельного участка |

↓ ↓

|  |
| --- |
| Подготовка отказа в предоставлении  муниципальной услуги |

↓ ↓

|  |
| --- |
| Подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача документов |

←

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения об

установлении сервитута в отношении

земельного участка»

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

(Ф.И.О. физического лица;

наименование юридического лица)

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

(адрес физического лица;

местонахождения юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление об установлении сервитута на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в муниципальной собственности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_ (далее – заявление), администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) информирует Вас о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, (далее - соглашения об установлении сервитута), в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории (часть земельного участка, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_ кв. м., имеющего учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

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

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения об

установлении сервитута в отношении

земельного участка»

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

(Ф.И.О. физического лица;

наименование юридического лица)

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

(адрес физического лица;

местонахождения юридического лица)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношенииземельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности,

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

Рассмотрев заявление об установлении сервитута на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в муниципальной собственности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_ (далее – заявление), администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории (часть земельного участка категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_ кв. м., имеющего учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), по следующей причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаем Вам рассмотреть иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемый к настоящему предложению (часть земельного участка категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_ кв. м., имеющего учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

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

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения об

установлении сервитута в отношении

земельного участка»

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

(Ф.И.О. физического лица;

наименование юридического лица)

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

(адрес физического лица;

местонахождения юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления об установлении сервитута на земельный участок,

государственная собственность на который не разграничена

или находящийся в муниципальной собственности и документов

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

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

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

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

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

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

(перечислить основания для возврата)

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)