

**Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.03.2022

№ 340

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления утвержденным Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 года № 2113-р, Уставом Усть-Катавского городского округа, постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 года № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа», письма министерства имущества Челябинской области от 01.02.2022 года исх. 2/1222, администрация Усть-Катавского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (Приложение).

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-

Катавского городского округа, обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Усть-Катавского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постанов возложить на заместителя главы Усть-Катавского городского округа – начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа.

Глава Усть-Катавского
городского округа

С.Д. Семков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Усть-Катавского городского округа
от 16.03.2022 г. № 340

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги « Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 5) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- б) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Устав Усть-Катавского городского округа;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 г. № 660 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа";

- Приказ Министерства имущества Челябинской области от 19 октября 2021 г. № 175-П "О порядке определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте Усть-Катавского городского округа www.ukgo.su;
- на официальном сайте МФЦ www.uk.mfc-74.ru;
- на информационном стенде Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (ул. Центральная, д.38, 4 этаж);

- на информационном стенде МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (далее - УИиЗО), предоставляющего муниципальную услугу или Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском округе (№53) (далее - МФЦ);

- по телефону УИиЗО/МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов УИиЗО/МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе УИиЗО/МФЦ;

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УИиЗО/МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа (далее – Уполномоченный орган), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа/УИиЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (далее - УИиЗО).

Адрес: 456040, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а
Отдел по управлению земельными ресурсами УИиЗО (далее - Отдел).
Адрес: 456040, г. Усть-Катав, ул. Центральная, д.38, каб. 411, 409.
телефон: 83512148788 Официальный сайт: www.ukgo.ru.

График (режим) работы отдела:

Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

Приём заявлений: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

Выдача документов: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;
- перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес электронной почты отдела: ueizo_zem.otdel@mail.ru.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском округе (№53) (далее - МФЦ) – осуществляет прием и регистрацию документов у заявителя, первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, осуществляет запрос недостающих документов, обеспечивает взаимодействие заявителя с Уполномоченным органом, УИиЗО, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) Уполномоченный орган обеспечивает взаимодействие заявителя с УИиЗО, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, осуществляет согласование уполномоченными должностными лицами проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3) УИиЗО осуществляет проверку представленных МФЦ или заявителем документов, подготавливает итоговый документ и направляет для согласования и подписания в Уполномоченный орган, далее итоговый документ направляет в МФЦ на подписание заявителю или самому заявителю, если последний обратился непосредственно в УИиЗО, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/УИиЗО осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги УИиЗО запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (Приложение № 1);
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (Приложение № 2);
- 3) проект соглашения об установлении сервитута (Приложение № 3);
- 4) решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 5).

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

2.6 Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом РФ.

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5, 7).

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в УИиЗО, МФЦ;

- на бумажном носителе в УИиЗО, многофункциональном центре;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).

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

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, направляются (подаются) в УИиЗО в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, получаемые УИиЗО по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

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

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

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации
предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

запроса заявителя о

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в УИиЗО в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга**

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа/МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.20.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.20.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в УИиЗО. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:
 - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация УИиЗО заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица УИиЗО, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги

обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

3.12.2. УИиЗО при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Усть-Катавского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые)

**ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Усть-Катавского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица УИиЗО принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

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

- постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных

органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, 25 обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

- назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в

многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

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

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

Общая информация о
Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском
городском округе (№53)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1
Место нахождения	456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1
Адрес электронной почты	uk@mfc-74.ru
Телефон для справок	+7 (35167) 2-57-82
Официальный сайт в сети Интернет	mfc-74.ru
Часы работы	По понедельникам с 08:00 до 18:00, по вторникам с 08:00 до 20:00, по средам с 08:00 до 18:00, по четвергам с 08:00 до 18:00, по пятницам с 08:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 14:00
ФИО руководителя	Баранова Людмила Александровна

Общая информация
об администрации Усть-Катавского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Ленина, 47а
Место нахождения	456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Ленина, 47а
Адрес электронной почты	Adm-pressa@yandex.ru
Телефон для справок	8(35167)2-52-34
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukgo.su
ФИО и должность Главы	Глава УКГО Семков Сергей Диодорович

Приложение 1
к административному регламенту

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

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель:
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

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

*дата решения уполномоченного
органа государственной власти*

*номер решения уполномоченного
органа государственной власти*

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____
(размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);
на земельном участке: _____
(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____

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

Расположенных _____
(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);
площадью _____;
уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Ф.И.О.

Подпись

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 2
к административному регламенту

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель:
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

дата решения уполномоченного
органа государственной власти

номер решения уполномоченного
органа государственной власти

По результатам рассмотрения запроса _____ № от _____ об
установлении сервитута с целью _____

(размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели));

на земельном участке: _____

(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),

расположенных _____

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: _____

(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),

расположенных _____

(адреса или описание местоположения земельных участков

или земель); площадью _____;

предлагаем _____

(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

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

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О.

Должность уполномоченного
сотрудника

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту

Форма проекта соглашения об установлении сервитута

СОГЛАШЕНИЕ №
об установлении сервитута

от _____ г.

г. Усть-Катав

В соответствии со статей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, частью 2 статьи 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Усть-Катавского городского округа Челябинской области в лице _____, действующего на основании Положения, именуемая в дальнейшем "**Уполномоченный орган**", и _____, (ФИО Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ) в лице _____ (ФИО уполномоченного лица организации Заявителя, подписавшего соглашение) _____ (в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя), именуемый(ая, ое) в дальнейшем "**Пользователь**", вместе именуемые "**Стороны**", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - **Соглашение**):

1. Предмет Соглашения

1.1 **Уполномоченный орган** предоставляет **Пользователю** право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка: _____

_____ (кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), площадью: _____, местоположением: _____ (адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Земельный участок).

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

1.2* Граница (сфера действия) сервитута площадью _____ кв.м. определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от _____, являющейся неотъемлемой частью данного **Соглашения**.

1.3. Срок действия сервитута: _____.

1.4. Земельный участок предоставляется **Пользователю** для цели: _____

(размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели).

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

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на **Уполномоченном органе**.

2. Условия и порядок ограниченного пользования

2.1. Сервитут осуществляется **Пользователем** строго в пределах границ, определенных в п. 1.2. настоящего **Соглашения**.

2.2. Настоящее **Соглашение** вступает в силу с момента его подписания **Сторонами** и в соответствии со ст. 425 ГК РФ распространяется на отношения сторон возникшие между сторонами с _____ года.

2.3. Осуществление **Сервитута Пользователем** должно быть наименее обременительным для **Участка**, в отношении которого он установлен.

2.4. **Сервитут** сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.

2.5. Обременение **Участка** сервитутом не лишает **Уполномоченный орган** прав владения, пользования и распоряжения этим Участком.

2.6. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками недвижимого имущества, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

3. Права и обязанности сторон

3.1 **Уполномоченный орган** вправе:

3.1.1. Требовать от **Пользователя** своевременную оплату за сервитут в размере и порядке, определенном в разделе 4 настоящего **Соглашения**.

3.1.2. Требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен, указанных в п. 1.4. настоящего **Соглашения**.

3.2 **Уполномоченный орган** обязан:

3.2.1. Оказывать **Пользователю** необходимое содействие для установления сервитута на принадлежащем ему **Участке**.

3.3 **Пользователь** вправе:

3.3.1. Осуществлять деятельность, указанную в пункте 1.1. настоящего соглашения, в целях обеспечения которой он установлен.

3.4 **Пользователь** обязан:

3.4.1. Своевременно производить оплату за сервитут в размере и порядке, определенном в разделе 4 настоящего Соглашения.

3.4.2. Использовать земельный участок в границах действия сервитута в соответствии с целью, указанной в пункте 1.4. настоящего Соглашения.

3.4.3. Обеспечить **Уполномоченному органу** и органам государственного контроля и надзора свободный доступ на Участок для осмотра и проверки соблюдения условий Соглашения.

3.4.4. При наступлении срока, указанного в пункте 1.3. настоящего Соглашения, прекратить осуществление сервитута и передать по акту приема-передачи в течение 3 дней с даты прекращения сервитута.

3.4.5. После прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.4.6. Обеспечить допуск на земельный участок, в соответствии с п. 13 ст. 39.8 Земельного кодекса РФ, представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности.

4. Плата за сервитут

4.1. Расчет платы за сервитут определен в Приложении № 2 к Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

4.2. Плата за сервитут за земельный участок вносится **Пользователем** ежеквартально в течение срока установления сервитута (подневной расчет). Платежи производятся не позднее 25 числа последнего месяца текущего квартала, срок уплаты за четвертый квартал до 30 ноября текущего года, либо единовременным платежом, путем перечисления денежных средств на счет № 40101810400000010801 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области г. Челябинск, ИНН/КПП 7419000587/745701001, БИК 047501001, УФК по Челябинской обл. (Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа) ОКТМО 75755000, КБК 421 1 11 05312 04 0000 120.

Исполнением обязательства по внесению платы является: поступление денежных средств на расчетный счет, указанный в п. 4.2 настоящего Соглашения, с предоставлением квитанции по ф. ПД – 4 или платежного поручения об оплате.

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

4.4. **Уполномоченный орган** имеет право в течение срока действия **Соглашения** в одностороннем порядке изменять размер платы за сервитут в соответствии с Федеральными законами, Постановлениями правительства, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления об изменении размера кадастровой стоимости арендуемого земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством.

Перерасчет платы за сервитут **Уполномоченный орган** производит с момента вступления в силу соответствующего нормативного правового акта или с момента, указанного в таком нормативном правовом акте.

В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, перерасчет платы за сервитут осуществляется с момента внесения сведений о кадастровой стоимости используемого земельного участка в государственный кадастр недвижимости.

Изменение размера платы за сервитут, произведенное в соответствии с настоящим пунктом не является изменением условий **Соглашения** и не требует заключения дополнительных соглашений к Соглашению.

4.5. Об изменении размера арендной платы **Уполномоченный орган** извещает **Пользователя** путем направления письменного расчета платежей за соответствующий период.

5. Прием - передача земельного участка

5.1. Передача земельного участка или части земельного участка в границах действия сервитута от **Уполномоченного органа Пользователю** оформляется по акту приема-передачи, который подписывается обеими **Сторонами**.

5.2. Передача земельного участка в границах действия сервитута от **Уполномоченного органа Пользователю** осуществляется по истечении 3 дней с момента заключения **Соглашения**.

6. Ответственность сторон.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям **Соглашения** стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения пунктов 4.2. и 4.3 настоящего **Соглашения**, **Пользователь** выплачивает **Уполномоченному органу** пени из расчета 0,1% от размера невнесения платы за сервитут за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на счет № 40101810400000010801 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области г. Челябинск, ИНН/КПП 7419000587/745701001, БИК 047501001, УФК по Челябинской обл. (Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа) ОКТМО 75755000 на КБК 421 1 16 90040 04 0000 140.

6.3. В случае нарушения иных условий **Соглашения** **Пользователь** обязан уплатить штраф в размере восьмидесяти процентов от годовой платы за пользование сервитутом, установленной на момент выявления нарушения.

6.4. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает **Стороны** от выполнения лежащих на них обязательств по **Соглашению**.

7. Прекращение Соглашения

7.1. **Соглашение** прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению **Сторон**.

7.2. **Соглашение** может быть расторгнуто по требованию **Уполномоченного органа** в одностороннем порядке, на основании пункта 2 статьи 450.1. Гражданского Кодекса Российской Федерации, а также при следующих, признаваемых **Сторонами** существенными нарушениях **Соглашения**:

7.2.1. В случае неисполнения **Пользователем** обязанностей, предусмотренных пунктом 3.4. Соглашения;

7.2.2. В случае невнесения **Пользователем** платы за более одного срока, независимо от ее последующего внесения. Расторжение **Соглашения** не освобождает **Пользователя** от необходимости погашения задолженности по оплате и выплате неустойки;

7.2.3. Если **Пользователь** умышленно ухудшает состояние земельного участка в границах действия сервитута.

7.3. Сервитут может быть прекращен по решению суда в случаях, когда земельный участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с назначением **Участка**.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее **Соглашение** составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон** и вступает в силу с момента его подписания **Сторонами**.

8.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов **Стороны** обязаны уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений.

Вопросы, не урегулированные **Соглашением**, регулируются законодательством Российской Федерации по месту исполнения **Соглашения**. Местом исполнения **Соглашения** является Усть-Катавский городской округ Челябинской области.

8.3. К настоящему Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- 1) Приложение № 1 акт приема – передачи;
- 2) Приложение № 2 расчет размера платы за сервитут;
- 3) Приложение № 3 выписки ЕГРН – 1 шт;
- 4) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

9. Адреса и реквизиты сторон

Уполномоченный орган:

Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области.

Юридический адрес: 456040 Челябинская область,
г. Усть-Катав, ул. Ленина 47-а

Телефон: 8 (351)2148788

Эл.почта: ueizo_zem.otdel@mail.ru

Пользователь:

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Уполномоченный орган: _____ ФИО
(Подпись)
М.П

Пользователь: _____ ФИО
(Подпись)
М.П

Приложение № 1
к Соглашению № _____
от _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Усть – Катав

от _____ 20__ г.

В соответствии с соглашением № _____ об установлении сервитута от _____ 2021г., **Уполномоченный орган** передает земельный участок/часть земельного участка с кадастровым номером _____ в границах действия сервитута, установленным п.

1.2. Соглашения (далее - **Участок**).

Категория земель: _____

Площадь **Участка**: _____ кв.м.

Вид разрешенного использования **Участка**: _____.

Адрес-местоположение **Участка**: _____.

Передал

Уполномоченный орган: _____ ФИО

(подпись)

Земельный участок принял

Пользователь: _____ ФИО

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель:
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

дата решения уполномоченного
органа государственной власти

номер решения уполномоченного
органа государственной власти

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____
(наименование подуслуги)

№ _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13.1.	Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.	Указываются основания такого вывода
2.13.2.	Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.	Указываются основания такого вывода
2.13.3	Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.	Указываются основания такого вывода

2.13.4.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	Указываются основания такого вывода
---------	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____
Должность уполномоченного сотрудника

Подпись

Приложение 5
к административному регламенту

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

(Наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)		
Сведения о заявителе		
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/>	Заявитель обратился лично
	<input type="checkbox"/>	Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица		
Полное наименование организации		
Сокращенное наименование организации		
Организационно-правовая форма организации		
ОГРН		
ИНН		
Электронная почта		
Почтовый адрес		
Фактический адрес		
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ		
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ		
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ		
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ		
Телефон руководителя ЮЛ		
Данные заявителя Физического лица		
Фамилия Имя Отчество		
ОГРНИП		
ИНН		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Телефон		
Электронная почта		
Сведения о представителе		
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/>	Физическое лицо
	<input type="checkbox"/>	Индивидуальный предприниматель
	<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/>	Обратился руководитель
	<input type="checkbox"/>	Обратилось иное уполномоченное лицо
Представитель юридическое лицо		
Полное наименование		
ОГРН		

ИНН		
Электронная почта		
Телефон		
Фамилия Имя Отчество		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Представитель Физическое лицо		
Фамилия Имя Отчество		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Телефон		
Электронная почта		
Представитель Индивидуальный предприниматель		
Фамилия Имя Отчество		
ОГРНИП		
ИНН		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Телефон		
Электронная почта		
Вариант предоставления услуги		
Выберете цель сервитута	<input type="checkbox"/>	Размещение линейных объектов и иных сооружений
	<input type="checkbox"/>	Проведение изыскательных работ
	<input type="checkbox"/>	Недропользование
	<input type="checkbox"/>	Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов
	<input type="checkbox"/>	Иные цели
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/>	На земельный участок
	<input type="checkbox"/>	На часть земельного участка
<i>Для установления сервитута на земельный участок (далее- ЗУ)</i>		
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ		
<i>Для установления сервитута на часть ЗУ</i>		
Часть ЗУ поставлена на кадастровый учет?	<input type="checkbox"/>	Часть ЗУ поставлена на кадастровый учет
	<input type="checkbox"/>	Часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет).		

Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет).	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Приложить документ, указать количество листов
Срок установления сервитута	
Подпись:	Дата:
(подпись) (инициалы, фамилия)	

Приложение 6
к административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо УИиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УИиЗО / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день				
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	1 рабочий день	Должностное лицо УИиЗО, ответственное за регистрацию корреспонденции	УИиЗО/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо УИиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УИиЗО/ГИС/ СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения),

ответственному за предоставление муниципальной услуги					ой услуги, находящихся в распоряжении и государственных органов (организаций)	предусмотренные пунктами 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо УИиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УИиЗО /ГИС/ СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 9 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УИиЗО / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги 2. Формирование решения о	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо УИиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного	УИиЗО / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2, № 3, № 4 к

	предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги		органа или иное уполномоченное им лицо			Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя УИиЗО или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо УИиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УИиЗО / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	1. Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа 2. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	1. В сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между Уполномоченным органом и многофункциональным центром 2. В день регистрации результата предоставления муниципальной	1. Должностное лицо УИиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги 2. должностное лицо УИиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги	1. УИиЗО / АИС МФЦ 2. ГИС	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	1. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги 2. Результат муниципальной

		й услуги				услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо УИиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение 7
к административному регламенту

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по

(указать полное наименование услуги),
даю согласие _____
(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу),

расположенному по адресу: город _____, улица
_____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий,
предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных», и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной
форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

