Приложение № 1

к Постановлению администрации

Осинниковского городского округа

от 09.06.2047г. № 455-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Осинниковского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена на территории Осинниковского городского округа" (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Осинниковского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена на территории Осинниковского городского округа, сроков и последовательности административных действий Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом» Осинниковского городского округа (далее - Комитет) при осуществлении полномочий по заключению соглашения об установлении сервитута (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Комитета при осуществлении полномочий.

1.1.3. Настоящий административный регламент регулирует отношения по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Осинниковского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена на территории Осинниковского городского округа.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются лица - собственник, арендатор недвижимого имущества (соседнего земельного участка, другой недвижимости, расположенной на соседнем земельном участке) или лица, которым соседний земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования, а именно: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства и юридические лица:

- в случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме уполномоченного органа на заключение такого соглашения не требуется, если [пунктом 1 статьи 39.24](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2E7D124oCP5H) Земельного кодекса Российской Федерации или договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное;

- в случае, если находящийся в муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме органа местного самоуправления муниципального образования "Осинниковский городской округ", в ведении которого находятся эти предприятие, учреждение, организация;

- арендатор или землепользователь, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, вправе заключать соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

От имени заявителя могут выступать его законные (уполномоченные) представители.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом» Осинниковского городского округа (далее – Комитет).

Местонахождение Комитета:

652811, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Советская, дом 17.

Почтовый адрес: 652811, Кемеровская обл., г. Осинники, ул. Советская, дом 17.

График работы Комитета: по будним дням с 08-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов, суббота, воскресенье – выходной день.

Прием ЗАЯВЛЕНИЙ: 1 этаж кабинет № 10 (приемная).

e-mail:.[osinnkumi@mail.ru](mailto:osinnkumi@mail.ru).  
Телефоны для справок: тел/факс: 4-67-76  
Официальный сайт муниципального образования - Осинниковский городской округ:

http://www.osinniki.org

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа» (далее по тексту - МАУ «МФЦ»).

МАУ "МФЦ" осуществляет:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом;  
- представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;  
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ "МФЦ", о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;  
- выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
- иные функции, установленные действующим законодательством.

Место нахождения МАУ «МФЦ»: г. Осинники, ул. Ефимова, д. 1.

Почтовый адрес: 652815, Кемеровская область,

г.Осинники,ул.Ефимова,д.1.  
Телефон (38471) 5-13-12

[Эл. Почта: mfc\_osinniki@mail.ru](mailto: Эл.%20Почта:%20mfc_osinniki@mail.ru)

График работы многофункционального центра:  
Понедельник 09:00-18:00

Вторник 09:00-18:00

Среда 09:00-20:00

Четверг 09:00-18:00

Пятница 09:00-18:00

Суббота 10:00-14:00

Воскресенье выходной

1.3.2. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых получателями муниципальной услуги, следующие органы и организации:

- Росреестр, Осинниковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- Отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа;

- Муниципальное унитарное предприятие "Градостроительство и землеустройство";

- администрация Осинниковского городского округа.

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте Комитета: [osinnkumi@mail.ru](mailto:osinnkumi@mail.ru);

по электронной почте МАУ «МФЦ»: [mfc\_osinniki@mail.ru](mailto:mfc_osinniki@mail.ru)

при личном обращении граждан;

посредством размещения сведений на информационном стенде;

на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа http://www.osinniki.org

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по контактным телефонам (телефонам для справок и консультаций), размещается на информационном стенде Комитета, официальном сайте администрации Осинниковского городского округа.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами с использованием почтовой, телефонной связи либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Осинниковского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена на территории Осинниковского городского округа".

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом» Осинниковского городского округа (далее – Комитет).

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области, органами местного самоуправления.

Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEAF554C251B9F2D8F46B6E0B88432CD52E31908l6rBB) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - межведомственное электронное взаимодействие).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение соглашения об установлении сервитута;

- принятие решения об отказе в установлении сервитута.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

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

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

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2EFD7o2P5H) Земельного кодекса РФ;

- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление (выдача) этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.4. Предельные (минимальные и максимальные) сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов подготавливает один из документов, указанных в 2.3.

2.4.2. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) в течение 3 рабочих дней.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги непосредственно регулируется следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEAF554C251B9F2D8740B2EFE8D3309C07EDl1rCB) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEAF554C251B9F2D8F47BEECB88432CD52E31908l6rBB) Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEAF554C251B9F2D8F47B6E5BA8432CD52E319086B7896DC9BA201B65114AEl9rCB) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEAF554C251B9F2D8F47B2E2B88432CD52E319086B7896DC9BA201B65017A1l9r9B) Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEAF554C251B9F2D8F47B6E5BC8432CD52E31908l6rBB) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770906267F02923ED2274DF013E52EB2E7D425CD58o7PDH)ом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Правилами](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEAF434F494493288419BAE7B98864970DB8445F6272C19BD4FB43F25C15A79B66C3lEr3B) землепользования и застройки муниципального образования – Осинниковский городской округ, утвержденными Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа N 223-МНА от 24.05.2016г.

Уставом МКУ «КУМИ» Осинниковского городского округа, утвержденным распоряжением администрации Осинниковского городского округа от 26.05.2016г. № 400-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), заинтересованным в заключении соглашения об установлении сервитута, относятся:

а) [заявление](#P553) о заключении соглашения об установлении сервитута согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

В [заявлении](#P553) о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Если [заявление](#P553) 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;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо личность представителя заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с [заявлением](#P553) обращается представитель заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, для юридических лиц - доверенность, документ о назначении руководителя: протокол общего собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя унитарного предприятия);

г) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) не должны быть исполнены карандашом;

д) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления муниципального образования Осинниковский городской округ и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить:

2.6.5. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, относятся:

1) выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимость, расположенную на соседнем земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанную недвижимость;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на соседний земельный участок и земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

4) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка.

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Осинниковский городской округ, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770906267F02923ED2274DF013E52EB2E2oDP7H) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме [заявления](#P553) и документов являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренного 2.6.1. настоящего административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.7.2. В случае отказа в приеме [заявления](#P553) и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме [заявления](#P553) и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме [заявления](#P553) и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) [заявление](#P553) об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.  
2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче [заявления](#P553) и документов не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  
 2.11.1. Срок регистрации заявления не превышает одного дня со дня поступления заявления в Комитет.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа граждан, заинтересованных лиц в уполномоченное подразделение.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, учреждения, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего Административного регламента.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Прием граждан, заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы. Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами.

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на едином портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.13.1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.13.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

2.13.3 Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

2.14.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Комитет в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган) по выбору заявителя:

путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного взаимодействия.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги (направление заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение на него ответа, подача документов, предусмотренных [подпунктом 2.6](#P133) настоящего административного регламента, осуществляются также в электронном виде только при наличии простой электронной подписи заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя)).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEAF554C251B9F2D8F47B6E5BA8432CD52E31908l6rBB) РФ, [подпунктом 2.6](#P133) настоящего регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEAF554C251B9F2D8F46B6E0B88432CD52E319086B7896DC9BA201B65114A6l9rAB) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрашиваются уполномоченным органом.

2.14.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.14.5. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Комитетом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.14.6. В многофункциональных центрах предоставляется информация о муниципальных услугах, оказываемых Комитетом.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу одного окна на базе МАУ "МФЦ" при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МАУ "МФЦ" исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание административных процедур.

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

а) прием и регистрация [заявления](#P553) и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) подготовка и направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

г) подготовка и направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

д) подготовка и направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2EFD0o2P7H) Земельного кодекса РФ;

е) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление (выдача) этого решения заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем.

3.2.1. Основанием для начала проведения административных процедур является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение предоставления муниципальной услуги либо в МАУ "МФЦ".

Максимальный срок выполнение действия 1 день.

3.2.2. Передача (направление) заявления с приложением необходимых документов осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (его уполномоченного лица) в приемную Комитета (кабинет№10);  
- почтовым отправлением по адресу указанного в п. 1.3. административного регламента;  
- при обращении заявителя в МАУ "МФЦ" сотрудник МАУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МАУ "МФЦ" направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо сотрудник МАУ «МФЦ» передает принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Комитет.

3.2.3. В день поступления [заявление](#P553) регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе [заявления](#P553) и документов.

3.2.5. Максимальное время приема [заявления](#P553) и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.6. Заявителю или его представителю, подавшему [заявление](#P553) лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация [заявления](#P553) и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным 2.8. настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего [заявления](#P553), должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

а) кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.2. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

3.3.3. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в [пункте](#P190) 2.6. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770906267F02923ED2274DF013E52EB2EEoDP2H) Федерального закона N 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Принятие решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, об установлении сервитута в иных границах, о подписании проекта соглашения об установлении сервитута, об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня поступления заявления подготавливает решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с указанием причин отказа, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации Осинниковского городского округа.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного [пунктом 2.4](#P143).2 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо уполномоченного органа подготавливает один из документов:

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

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

- проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2EFD0o2P7H) Земельного кодекса РФ.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем одного из документов:

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

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

- подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2EFD0o2P7H) Земельного кодекса РФ;

- решение об отказе в установлении сервитута.

3.5. При обращении заявителя в МАУ "МФЦ" сотрудник Комитета информирует МАУ "МФЦ" о наличии готового результата муниципальной услуги. МАУ "МФЦ" в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в Комитете и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Комитета.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется Руководителем Комитета.

4.1.5. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.1.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Комитета и его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.1. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

5.4. Руководитель Комитета проводит личный прием заявителей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Комитета.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению Руководителем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета и его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, в том числе при наличии электронной почты сообщает электронный адрес, по которым должны быть направлены ответы, уведомления о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.9. В случае если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции Комитета, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом и его должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Комитета и его должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в письменной жалобе, направленной в адрес Комитета, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Комитета: 4-67-76; 4-35-13.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя, которым подается сообщение, его почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.18. Решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управляющий делами -

руководитель аппарата Л.А.Скрябина

Приложение № 1

к административному регламенту

"Установление сервитута в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

Осинниковского городского округа и

государственная собственность на которые

не разграничена на территории

Осинниковского городского округа"

Руководителю

МКУ «Комитет по управлению

муниципальным имуществом»

Осинниковского городского округа

Л.И.Мальцевой

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

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

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

(Наименование и место нахождения

заявителя (для юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(государственный регистрационный

номер записи о государственной

регистрации юридического лица в

едином государственном реестре

юридических лиц, идентификационный

номер налогоплательщика)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного

участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

(кадастровый номер земельного участка)

расположенного: г.Осинники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель установления сервитута)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия сервитута)

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического

лица либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для

физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, для юридических

лиц - доверенность, документ о назначении руководителя: протокол общего

собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении

руководителя унитарного предприятия);

3) схема 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).

К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из государственного реестра о юридическом лице или

индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах на недвижимость, расположенную на

соседнем земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанную

недвижимость;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах на соседний земельный участок и земельный

участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав

на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

4) кадастровый паспорт земельного участка.

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

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEAF554C251B9F2D8F40B3ECB68432CD52E31908l6rBB) Российской Федерации.

Я даю свое согласие МКУ «КУМИ» Осинниковского городского округа Кемеровской области на обработку своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Ф[едеральном](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEAF554C251B9F2E884FB0E0B78432CD52E31908l6rBB) законе N 152-ФЗ от 27.07.2006, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

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

(дата)