

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы **постановляю:**

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» согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Куповых Е.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о

его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики Камбулову С.А.

Глава Администрации
города Таганрога

А.Е. Фатеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ), предоставляющего муниципальную услугу, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при подготовке соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее - предоставление услуги) «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» осуществляется КУИ в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в случаях, установленных статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации.

Действие административного регламента не распространяется на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Таганрог», предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем 1 год (пункт 1 статьи 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации).

1.1.3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов осуществляется на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Таганрога» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»), посредством почтовой связи, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации города Таганрога, КУИ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации.

1.1.4. Положения настоящего регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала госуслуг. Адрес портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.gosuslugi.ru>

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление услуги являются: физические и (или) юридические лица, или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

Информация о местонахождении специалистов КУИ:

адрес местонахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1;

Режим работы: понедельник–четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон для справок и консультаций: 8(8634) 38-38-28;

адрес электронной почты: kui@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru..

Информация о местонахождении МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес местонахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина 153 а;

режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва, выходной день – воскресенье;

контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8 (8634) 344-000, 8 (8634) 344-090;

адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: <https://taganrog.mfc61.ru>..

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адреса электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

формы заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Вся необходимая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале МАУ «МФЦ Таганрога», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – Комитет по управлению имуществом Администрации г. Таганрога.

Иные органы, участвующие в предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

отдел по городу Таганрогу филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее – ФКП Росреестра),

межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Куйбышевскому, Матвеево-Курганского, Неклиновскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр);

инспекция Федеральной налоговой службы по г. Таганрогу Ростовской области (далее – ИФНС);

пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР)

органы опеки и попечительства.

В процессе межуровневого информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – КАиГ);

комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (в случаях, установленных законом).

МАУ «МФЦ Таганрога» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения сведений (документов), необходимых для предоставления услуги, а также выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении услуги КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги:

- проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка;

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

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

- решение об отказе в установлении сервитута.

В случае представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (часть 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации), результатом предоставления услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги:

- проекта соглашения об установлении сервитута;

- решения об отказе в установлении сервитута.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Таганрога» (при личном обращении в МАУ «МФЦ Таганрога») или посредством почтового отправления.

В случае, если поступление заявления об оказании муниципальной услуги происходит посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта Администрации города Таганрога (при наличии технической возможности), посредством электронной почты Администрации города Таганрога или КУИ, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (при наличии технической возможности);

- в виде электронного документа, направляемого в личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности);

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

В дополнение к способам предоставления результата в виде электронного документа, результат предоставления услуги может быть направлен на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МАУ «МФЦ Таганрога» либо посредством почтового отправления (при условии указания в заявлении дополнительного способа получения результата услуги).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена НПА,

сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в срок не более 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации КУИ электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

-Земельный кодекс РФ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

-Гражданский кодекс РФ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994, «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996, «Парламентская газета», №224, 28.11.2001, «Российская газета», №233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, №49, ст.4552, «Парламентская газета», №214-215, 21.12.2006, «Российская газета», №289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, №52 (1 ч.), ст.5496);

-Федеральный закон РФ от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

-Федеральный закон РФ от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст. 2036),

-постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», №200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, №36, ст. 4903),

-постановление Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», №148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, №27, ст.3744),

-постановление Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, «Российская газета», №246, 02.11.2011),

-постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст.2084),

-постановление 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» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, №40, ст. 5559, «Российская газета», №222, 05.10.2011),

-постановление Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч. 2), ст. 7932),

-постановление Правительства РФ от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги,

и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, №13, ст. 1936),

-приказ Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015),

-приказ Минэкономразвития РФ от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №19, 07.05.2012),

-приказ Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015),

-Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 №644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», №304-308, 10.08.2011),

-Областной закон от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» («Наше время» №161, 30.07.2003),

-Постановление Правительства Ростовской области от 02.03.2015 № 136 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ростовской области» («Собрание правовых актов Ростовской области», № 3, ст. 291);

- Решение Городской Думы города Таганрога от 16.02.2023 № 351 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» (газета «Таганрогская правда», 07.04.2023, № 35);

Решение Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 № 359 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога» («Официальный вестник Таганрога», 31.10.2011, № 23).

2.7. 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи:

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

- через МАУ «МФЦ Таганрога» (на бумажном носителе);
- посредством почтового отправления (на бумажном носителе);
- посредством ЕПГУ (в форме электронного документа) (при наличии технической возможности);
- через официальный сайт Администрации города Таганрога (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа);
- на официальную электронную почту Администрации города Таганрога или КУИ в форме электронного документа (далее - представление посредством электронной почты).

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта Администрации города Таганрога (при наличии технической возможности), посредством электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме осуществляется в случаях, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Для получения услуги рассматриваются следующие документы (в том числе при обращении в электронном виде):

1)заявление (оригинал) на бумажном носителе, оформленное согласно приложению №1, в электронном виде - путем заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ (при наличии технической возможности), официальном сайте Администрации города Таганрога (при наличии технической возможности), посредством электронной почты, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, кроме случаев, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2)документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа):

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

-паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

-разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

-вид на жительство (для лиц без гражданства);

-удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

-свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

-свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Документ не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3)документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде – электронный документ).

Для представителей физического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4)схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если предусматривается установление сервитута в отношении части земельного участка) - оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде – электронный документ.

5)в случае, предусмотренном пунктами 5, 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, - уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, (оригинал) на бумажном носителе, в случае подачи заявления в электронном виде – электронный документ.

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1)выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута) - оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе),

2)выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, пользование которым невозможно (затруднено) без установления сервитута) - оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе);

3)выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута) - оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе);

4)выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке, пользование которым невозможно (затруднено) без установления сервитута) - оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе)

5)выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем или справка об отсутствии запрашиваемой информации – оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе);

6)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе);

7) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

8) сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, в том числе содержащиеся в единой государственной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Непредоставление или несвоевременное предоставление органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. При предоставлении услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении КУИ, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица КУИ, муниципального служащего или работника, работника МАУ «МФЦ Таганрога» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя КУИ, директора МАУ «МФЦ Таганрога» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В приеме документов МАУ «МФЦ Таганрога» отказывается в случае:

- текст документа написан неразборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон, адрес электронной почты написаны не полностью;
- в документах имеются неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- заявление не подписано заявителем.

Основанием для отказа КУИ в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов следующим требованиям:

- заявление подписано с нарушением порядка, установленного действующим законодательством или не подписано;

- формат электронных документов, представляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью в случаях, когда по законодательству документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью;

- качество представленных электронных документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- отсутствует совместимость, сертификат ключа электронной подписи, отсутствует возможность подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями, размещенными на ЕПГУ или официальном сайте Администрации;

-наличие поврежденного файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящимися в свободном доступе;

-недействительный статус сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи;

-несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-несоблюдение заявителем обязанностей участников электронного взаимодействия при использовании усиленных подписей, указанных в статьях 10, 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-заявление не соответствует требованиям к оформлению документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента;

-к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

-обращение за предоставлением услуги ненадлежащим образом уполномоченного лица;

-заявление подано в иной уполномоченный орган;

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

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

2.12.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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», отсутствуют.

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

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

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» запрещается.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление таких услуг не допускается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления услуги – не более 15 минут.

2.16.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и документов, поданных на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляется в день его подачи, специалистом, уполномоченным на прием посредством внесения соответствующих сведений в Интегрированную информационную систему единой сети МФЦ Ростовской области (ИИС ЕС МФЦ), с присвоением регистрационного номера.

Регистрация заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в день их поступления в КУИ либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени КУИ. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день КУИ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.17.Требования к помещениям МАУ «МФЦ Таганрога», в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.17.1.Требования к МАУ «МФЦ Таганрога» и помещениям предоставления услуги:

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ «МФЦ Таганрога» инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ «МФЦ Таганрога».

2.17.2. Требования к входу в здание, где расположено МАУ «МФЦ Таганрога»:

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ Таганрога» и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ «МФЦ Таганрога»;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

наличие системы освещения входной группы (если МАУ «МФЦ Таганрога» расположено в отдельно стоящем здании).

2.17.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.17.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.17.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ «МФЦ Таганрога»;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ «МФЦ Таганрога», официальном сайте Администрации города Таганрога, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

2.18.1. Показатели доступности предоставления услуги:

возможность предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса заявителя;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ Таганрога»;

допуск в МАУ «МФЦ Таганрога» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в МАУ «МФЦ Таганрога» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ Таганрога» наравне с другими лицами;

возможность по запросу заявителя выезда специалиста МАУ «МФЦ Таганрога» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ Таганрога» для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации города Таганрога, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность обращения за получением услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), на электронную почту Администрации города Таганрога и КУИ, официального сайта Администрации города Таганрога (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента.

2.18.2. Показатели качества предоставления услуги:

в случае подачи заявления на бумажном носителе - количество взаимодействий заявителя со специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента в МАУ «МФЦ Таганрога» и забирает результат предоставления услуги (если в заявлении указан способ получения результата предоставления услуги – в виде бумажного документа, который заявитель получает в МАУ «МФЦ Таганрога»);

отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

2.19. Иные требования.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности). Предоставление услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте (при наличии технической возможности), посредством отправки через ЕПГУ в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ),

созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в КУИ в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

При подаче заявления юридическим лицом электронные документы (электронные образы документов) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральным законодательством наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявления подписываются простой электронной подписью физического лица при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. При этом электронные документы (электронные образы) документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги и направляемые заявителем, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных подписывается простой электронной подписью.

Доверенность в виде электронного документа, подтверждающая права (полномочия) на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

В случае если для получения услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований настоящего регламента, не рассматриваются.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки КУИ действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронной подписи и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», с Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 №796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

В случае, если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МАУ «Таганрога»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» в случае подачи заявления на бумажном носителе при обращении за получением услуги через МАУ «МФЦ Таганрога» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Принятие заявления и пакета документов, его регистрация в МАУ «МФЦ Таганрога» - 1 календарный день.

3.1.2.Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение сведений (документов) – 7 рабочих дней.

3.1.3.Передача пакета документов на исполнение в КУИ – 1 календарный день.

3.1.4.Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги – 20 календарных дней.

3.1.5.Направление результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю - 1 календарный день.

3.2.Принятие заявления и пакета документов, его регистрация в МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ Таганрога», уполномоченный на прием документов.

3.2.3.Заявитель представляет в МАУ «МФЦ Таганрога» заявление и комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2.4.Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Таганрога»;

- выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

- при необходимости заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента;

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленными пунктом 2.10 настоящего Регламента;

- заверяет копии необходимых документов только при предъявлении их оригиналов;

-регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

-сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку.

3.2.5.Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.2.6.Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МАУ «МФЦ Таганрога» является принятие документов от заявителя и выдача расписки заявителю.

3.2.7.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в ИИС ЕС МФЦ и сообщение заявителю номера и даты регистрации запроса.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение сведений (документов)) –7 рабочих дней.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Таганрога».

3.3.3.Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет следующие действия:

-направляет запросы на предоставление сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 2 рабочих дня;

-получает сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

В случае неполучения МАУ «МФЦ Таганрога» ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МАУ «МФЦ Таганрога» направляет в адрес КУИ уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

КУИ принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на КУИ. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Таганрога» соответствующее решение КУИ направляет в МАУ «МФЦ Таганрога» для выдачи заявителю.

МАУ «МФЦ Таганрога» при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в КУИ для принятия решения по услуге.

3.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость получения недостающих сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является своевременное получение необходимых сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направление МАУ «МФЦ Таганрога» в адрес КУИ уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги сведений (документов) в ИИС ЕС МФЦ.

3.4. Передача пакета документов на исполнение в КУИ – 1 календарный день.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сформированный полный пакет документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ Таганрога» и специалист КУИ.

3.4.3. Ответственный специалист МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 1 календарного дня осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи дел;
- передает на исполнение в КУИ полный пакет документов по реестру приема-передачи дел.

3.4.4. Ответственный специалист КУИ принимает пакет документов по реестру приема-передачи дел.

3.4.5. Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.4.6. Результатом данной процедуры является своевременная передача в КУИ полного пакета документов по реестру приема-передачи дел.

3.4.7. Способом фиксации результата является отметка специалиста МАУ «МФЦ Таганрога» в реестре приема-передачи дел, наличие сведений о передаче пакета документов в ИИС ЕС МФЦ.

3.5. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и необходимых для предоставления услуги документов из МАУ «МФЦ Таганрога» к специалисту КУИ, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является КУИ.

3.5.3. Уполномоченный специалист КУИ осуществляет следующие действия:

- 1) рассматривает заявление;

2) проверяет пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента;

3) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, готовит решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин – 16 календарных дней;

4) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, в течение 16 календарных дней готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка вместе с сопроводительным письмом, подготовленным на имя заявителя в двух экземплярах. В сопроводительном письме заявителю разъясняется о том, что в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» после получения от заявителя подписанного экземпляра соглашения об установлении сервитута КУИ будет направлено в Управление Росреестра по Ростовской области заявление о государственной регистрации сервитута, а также о направлении ему выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей государственную регистрацию сервитута, в течение трех месяцев после оказания услуги по настоящему Регламенту;

5) в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение 3-х рабочих дней направляет в КАиГ для согласования схему границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемую к заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута.

Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, направленная в КАиГ, должна быть рассмотрена в течение 7 рабочих дней.

В случае согласования КАиГ схемы границ сервитута уполномоченный специалист КУИ в течение 6-ти календарных дней готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

В случае отсутствия возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем, КАиГ в течение 7 рабочих дней направляет в КУИ предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Уполномоченный специалист КУИ в течение 6-ти календарных дней готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением полученной из КАиГ схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Начальник отдела регулирования земельных отношений, специалист юридического отдела, заместитель председателя КУИ, согласовывают проект

соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проект решения об отказе в предоставлении услуги – по 1 календарному дню.

Председатель КУИ подписывает проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проект решения об отказе в предоставлении услуги – 1 календарный день.

б) В случае, предусмотренном пунктами 5, 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист КУИ осуществляет следующие действия:

1) рассматривает уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

2) проверяет пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента;

3) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, готовит решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин – 16 календарных дней;

4) в течение 16 календарных дней готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка вместе с сопроводительным письмом, подготовленным на имя заявителя в двух экземплярах. В сопроводительном письме заявителю разъясняется о том, что в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» после получения от заявителя подписанного экземпляра соглашения об установлении сервитута КУИ будет направлено в Управление Росреестра по Ростовской области заявление о государственной регистрации сервитута, а также о направлении ему выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей государственную регистрацию сервитута, в течение трех месяцев после оказания услуги по настоящему Регламенту.

Начальник отдела регулирования земельных отношений, специалист юридического отдела, заместитель председателя КУИ согласовывают проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проект решения об отказе в предоставлении услуги – по 1 календарному дню.

Председатель КУИ подписывает проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проект решения об отказе в предоставлении услуги – 1 календарный день.

3.5.4. Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктами 2.10, 2.11 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем;

3.5.5. Результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проект решения об отказе в предоставлении услуги.

В случае, предусмотренном пунктами 5, 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проект решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата является подписание проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта решения об отказе в предоставлении услуги председателем КУИ.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта решения об отказе в предоставлении услуги и направление результата предоставления услуги из КУИ в МАУ «МФЦ Таганрога» (в случае указания в заявлении способа получения результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога»).

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Таганрога» и специалист МАУ «МФЦ Таганрога», уполномоченный на выдачу документов, специалист КУИ.

3.6.3. Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Таганрога» информирует заявителя о готовности документов, передает дело специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» для выдачи, ставит отметку о передаче в ИС МФЦ.

3.6.4. Уполномоченный специалист МАУ «МФЦ Таганрога» передает заявителю результат предоставления услуги, данное действие отражается в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ Таганрога».

3.6.5. Факт выдачи результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» фиксируется в информационной системе многофункционального центра (ИС МФЦ) и в Журнале выдачи документов по земельно-имущественным вопросам. Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

После подписания Заявителем экземпляров соглашения об установлении сервитута, уполномоченный специалист МАУ «МФЦ Таганрога» передает Заявителю один экземпляр соглашения об установлении сервитута вместе с сопроводительным письмом, данное действие отражается в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ Таганрога». Подписанный Заявителем второй экземпляр соглашения об установлении сервитута, уполномоченный специалист МАУ «МФЦ Таганрога» передает в КУИ по реестру приема-передачи документов для проведения государственной регистрации сервитута в отношении земельного участка.

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» уполномоченный специалист КУИ обеспечивает подготовку и направление в Управление Росреестра по Ростовской области заявления о государственной регистрации сервитута в отношении земельного участка и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». После получения уполномоченным специалистом КУИ выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию сервитута в отношении земельного участка, она передается в МАУ «МФЦ Таганрога» для выдачи Заявителю.

3.6.6. В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления услуги в электронном виде, специалист КУИ направляет результат предоставления услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью председателя КУИ, на адрес электронной почты заявителя.

3.6.7. В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления или в дополнение к выбранному электронному результату предоставления услуги, специалист КУИ осуществляет следующие действия:

- передает результат предоставления услуги под роспись документоведу 2-й категории КУИ для отправки заявителю почтовым отправлением;

- документовед 2-й категории КУИ формирует список передаваемой на отправку корреспонденции, обеспечивает отправку результата предоставления услуги почтовым отправлением заявителю. Результат предоставления услуги в соглашения об установлении сервитута отправляется вместе с сопроводительным письмом, подготовленным на имя заявителя. В сопроводительном письме Заявителю разъясняется о том, что в соответствии со

статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» после получения от заявителя подписанного экземпляра соглашения об установлении сервитута КУИ будет направлено в Управление Росреестра по Ростовской области заявление о государственной регистрации сервитута.

3.6.8.В случае, если заявитель в течение 3-х (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ «МФЦ Таганрога» за получением результата предоставления услуги, специалисты отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Таганрога» передают невостребованные документы по реестру в КУИ.

3.6.9.Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата предоставления услуги.

3.6.10.Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.6.11.Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления услуги подписью заявителя в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ Таганрога», учет выдачи в ИС МФЦ.

3.7.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта Администрации города Таганрога (при наличии технической возможности) либо на электронную почту Администрации города Таганрога или КУИ.

3.7.1.Прием и регистрация заявления и необходимых документов - 1 календарный день;

3.7.2.Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов – 7 рабочих дней.

3.7.3.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 21 календарный день.

3.7.4.Направление результата предоставления муниципальной услуги - 1 календарный день.

3.8.Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, электронной почты или официального сайта Администрации города Таганрога в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела I «Общие положения» настоящего регламента.

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, направленных заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), электронной почты Администрации или КУИ либо

через официальный сайт Администрации города Таганрога (при наличии технической возможности).

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист КУИ, уполномоченный на прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступающих в электронном виде.

3.8.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), через официальный сайт Администрации города Таганрога (при наличии технической возможности) или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации или КУИ, с прикреплением необходимых для предоставления услуги документов в электронной форме, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ (при наличии технической возможности) или официальном сайте Администрации города Таганрога (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ (при наличии технической возможности), официальном сайте Администрации города Таганрога (при наличии технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности), официальном сайте Администрации города Таганрога (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

В целях предоставления услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МАУ «МФЦ Таганрога» заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МАУ «МФЦ Таганрога», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МАУ «МФЦ Таганрога» графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МАУ «МФЦ Таганрога», которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.8.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Направление заявителю уведомления о получении заявления производится ЕПГУ автоматически. В случае направления заявления иным способом, уведомление заявителю о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема направляется уполномоченным специалистом КУИ указанным в заявлении способом.

Уполномоченный специалист КУИ осуществляет следующие действия:

1) осуществляет учет и регистрацию заявления и документов по регистрационному номеру, присвоенному ЕПГУ (а в случае подачи заявления иным способом – по регистрационному номеру, присвоенному специалистом КУИ в программе по учету и регистрации входящей и исходящей корреспонденции (в случае поступления заявления на электронный адрес КУИ), или по регистрационному номеру, присвоенному специалистом Администрации города Таганрога в СЭД «Дело» (в случае поступления заявления на электронный адрес Администрации города Таганрога)), в день поступления заявления в КУИ (в случае, если заявление поступило до 17.00 часов рабочего времени в понедельник-четверг, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 17.00 часов в понедельник-четверг или после 16.00 часов в пятницу, либо в выходной или праздничный день). Учет производится путем внесения сведений в электронный журнал учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде;

2) осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае необходимости). В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист КУИ в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме через ЕПГУ (при наличии

технической возможности) или по электронной почте с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения; такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя КУИ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ (при наличии технической возможности); после получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

3) проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пункте 2.7, и требованиям, установленным пунктами 2.10. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления специалист КУИ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, уполномоченный специалист КУИ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в КУИ, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о завершении выполнения КУИ указанных выше действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

3.8.6. Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктами 2.9. настоящего Регламента.

3.8.7. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о приеме и электронных документов (электронных образов документов) для исполнения муниципальной услуги либо об отказе в приеме заявления, отказе в оказании услуги.

3.8.8. Способом фиксации результата является внесение сведений в электронный журнал учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

3.9. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является КУИ.

3.9.3. Уполномоченный специалист КУИ осуществляет следующие действия:

- рассматривает заявление;
- формирует и направляет запросы на предоставление сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления – 2 рабочих дня;
- получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги – 5 рабочих дней;
- проверяет соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.9.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость запроса недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.9.5. Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.9.6. Способом фиксации результата является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги сведения (документы).

3.10. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

3.10.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является КУИ.

3.10.3. Уполномоченный специалист КУИ осуществляет следующие действия:

- проверяет пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.8 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента;

-в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, готовит решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин – 16 календарных дней;

-в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, в течение 16 календарных дней готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка вместе с сопроводительным письмом, подготовленным на имя заявителя в двух экземплярах. В сопроводительном письме заявителю разъясняется о том, что в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» после получения от заявителя подписанного экземпляра соглашения об установлении сервитута КУИ будет направлено в Управление Росреестра по Ростовской области заявление о государственной регистрации сервитута, а также о направлении ему выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей государственную регистрацию сервитута, в течение трех месяцев после оказания услуги по настоящему Регламенту;

-в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение 3-х рабочих дней направляет в КАиГ для согласования схему границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемую к заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута.

Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, направленная в КАиГ, должна быть рассмотрена в течение 7 рабочих дней.

В случае согласования КАиГ схемы границ сервитута уполномоченный специалист КУИ в течение 6-ти календарных дней готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

В случае отсутствия возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем, КАиГ в течение 7 рабочих дней направляет в КУИ предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Уполномоченный специалист КУИ в течение 6-ти календарных дней готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением полученной из КАиГ схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Начальник отдела регулирования земельных отношений, специалист юридического отдела, заместитель председателя КУИ согласовывают проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проект решения об отказе в предоставлении услуги – по 1 календарному дню.

Председатель КУИ подписывает проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проект решения об отказе в предоставлении услуги – 1 календарный день;

-в случае, предусмотренном пунктами 5, 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист КУИ осуществляет следующие действия:

1) рассматривает уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

2) проверяет пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом, 2.8 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента;

3) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, готовит решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин – 16 календарных дней;

4) в течение 16 календарных дней готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка вместе с сопроводительным письмом, подготовленным на имя заявителя в двух экземплярах. В сопроводительном письме заявителю разъясняется о том, что в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» после получения от заявителя подписанного экземпляра соглашения об установлении сервитута КУИ будет направлено в Управление Росреестра по Ростовской области заявление о государственной регистрации сервитута, а также о направлении ему выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей государственную регистрацию сервитута, в течение трех месяцев после оказания услуги по настоящему Регламенту.

Начальник отдела регулирования земельных отношений, специалист юридического отдела, заместитель председателя КУИ согласовывают проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проект решения об отказе в предоставлении услуги – по 1 календарному дню.

Председатель КУИ подписывает проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проект решения об отказе в предоставлении услуги – 1 календарный день.

3.10.4.Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктом 2.11 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.10.5. Результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проект решение об отказе в предоставлении услуги.

В случае, предусмотренном пунктами 5, 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проект решения об отказе в предоставлении услуги.

3.10.6. Способом фиксации результата является подписание проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта решения об отказе в предоставлении услуги председателем КУИ.

3.10.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.11. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту КУИ подписанного председателем КУИ результата предоставления услуги.

3.11.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является специалист КУИ.

3.11.3. В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления услуги в электронном виде, специалист КУИ направляет результат предоставления услуги в виде электронного образа, подписанного усиленной квалифицированной подписью председателя КУИ, на адрес электронной почты или в личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической

возможности) (в зависимости от выбранного в заявлении способа получения результата предоставления услуги).

В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления услуги на бумажном носителе через МАУ «МФЦ Таганрога» или в дополнение к выбранному электронному результату предоставления услуги, специалист КУИ осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи дел;
- передает результат предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» для выдачи заявителю.

В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления услуги на бумажном носителе почтовым отправлением или в дополнение к выбранному электронному результату предоставления услуги, специалист КУИ осуществляет следующие действия:

- передает результат предоставления услуги под роспись документоведу 2-й категории КУИ для отправки заявителю почтовым отправлением;

- документовед 2-й категории КУИ формирует список передаваемой на отправку корреспонденции, обеспечивает отправку результата предоставления услуги почтовым отправлением заявителю. Результат предоставления услуги в соглашения об установлении сервитута отправляется вместе с сопроводительным письмом, подготовленным на имя заявителя. В сопроводительном письме Заявителю разъясняется о том, что в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» после получения от заявителя подписанного экземпляра соглашения об установлении сервитута КУИ будет направлено в Управление Росреестра по Ростовской области заявление о государственной регистрации сервитута.

3.11.4. Уполномоченный специалист КУИ осуществляет следующие действия:

в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляет указанным в заявлении способом уведомление заявителю о готовности результата предоставления услуги и направлении его в адрес заявителя выбранным в заявлении способом получения результата, а также необходимости обращения в МАУ «МФЦ Таганрога» за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе (если в заявлении указан способ получения результата в виде бумажного документа через МАУ «МФЦ Таганрога»).

3.11.5. Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Таганрога» информирует заявителя о готовности документов и необходимости обращения в МАУ «МФЦ Таганрога» с целью их получения, передает документы специалисту, ответственному за выдачу документов и фиксирует передачу в ИС МФЦ.

3.11.6. Документы на бумажном носителе должны быть выданы заявителю или уполномоченному представителю заявителя специалистом МАУ «МФЦ Таганрога», уполномоченным на выдачу документов.

3.11.7. Факт выдачи результата муниципальной услуги на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Таганрога» фиксируется в ИИС МФЦ и в Журнале выдачи документов по земельно-имущественным вопросам. Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

После подписания Заявителем экземпляров соглашения об установлении сервитута, уполномоченный специалист МАУ «МФЦ Таганрога» передает Заявителю один экземпляр соглашения об установлении сервитута вместе с сопроводительным письмом, данное действие отражается в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ Таганрога». Подписанный Заявителем второй экземпляр соглашения об установлении сервитута, уполномоченный специалист МАУ «МФЦ Таганрога» передает в КУИ по реестру приема-передачи документов для проведения государственной регистрации сервитута в отношении земельного участка.

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» уполномоченный специалист КУИ обеспечивает подготовку и направление в Управление Росреестра по Ростовской области заявления о государственной регистрации сервитута в отношении земельного участка и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». После получения уполномоченным специалистом КУИ выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию сервитута в отношении земельного участка, она передается в МАУ «МФЦ Таганрога» для выдачи Заявителю.

3.11.8. В случае, если заявитель в течение 3-х (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ «МФЦ Таганрога» за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе, специалисты отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Таганрога» передают не востребованные документы по реестру в КУИ.

3.11.9. Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата предоставления услуги.

3.11.10. Результатом административной процедуры является своевременное направление указанным в заявлении способом уведомления заявителю о готовности результата предоставления услуги указанным в заявлении способом, и направление его в адрес заявителя выбранным в заявлении способом получения результата.

3.11.11. Способом фиксации результата является отметка о получении документов специалистом МАУ «МФЦ Таганрога» в реестре приема-передачи дел либо реестр почтовых отправлений, а также отметка об отправке уведомления заявителю, соответствующая запись о результате предоставления услуги в электронном журнале учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

3.11.12. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется председателем КУИ путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУИ и МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУИ, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы КУИ, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации города Таганрога, уполномоченное им должностное лицо или председатель КУИ.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты КУИ и, в случае необходимости, МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУИ и МАУ «МФЦ Таганрога», и организуется руководством КУИ.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги – комплексные проверки или отдельные аспекты – тематические проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе КУИ.

4.2.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес КУИ с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается председателем КУИ или уполномоченным им должностным лицом.

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

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов КУИ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица КУИ и МАУ «МФЦ Таганрога», нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- и) отказывающие в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, служащие КУИ, специалисты МАУ «МФЦ Таганрога» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется председателем КУИ, а также уполномоченными структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Таганрога.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации города Таганрога.

5. Досудебный (внесудебный) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ Таганрога» и его работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ Таганрога» и его работников.

5.2. Органы государственной власти, структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации города Таганрога, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или работников КУИ, подается непосредственно в

КУИ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МАУ «МФЦ Таганрога» подается непосредственно в МАУ «МФЦ Таганрога» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) председателя КУИ подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Таганрога от юридических лиц в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МАУ «МФЦ Таганрога» подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Таганрога от юридических лиц или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращения граждан в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) КУИ, должностных лиц КУИ, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящими Правилами, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) КУИ, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ Таганрога» и его работников размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Таганрога в разделе «Административные регламенты».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ Таганрога» и его работников.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности»

Главе Администрации города Таганрога

От _____
(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
_____ удостоверяющего личность, для юридических лиц – полное
наименование,
_____ организационно–правовая форма, ОГРН, ИНН)

_____ (далее –заявитель)

Адрес заявителя (ей) _____
(место жительства физического лица,
_____ место нахождения юридического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей), адрес электронной почты (для связи с
заявителем) _____

Заявление

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении (выбрать нужное):

- земельного участка;
 части земельного участка

площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: _____

с разрешенным использованием: _____

_____ категория земель: _____

Цель установления сервитута: _____

Кадастровый номер земельного участка, пользование которым невозможно (затруднено) без
установления сервитута _____

на срок _____.

Иные сведения _____

Способ получения уведомления о получении заявления, уведомления об отказе в приеме заявления, уведомления о готовности результата предоставления услуги (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет») (выбрать нужное):

- посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности);
 по адресу электронной почты заявителя.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает в МАУ «МФЦ Таганрога» непосредственно при личном обращении;
 в виде бумажного документа, который направляется заявителю Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога посредством почтового отправления;
 в виде электронного документа посредством электронной почты (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»);
 в виде электронного документа в личный кабинет ЕПГУ (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет») (при наличии технической возможности).

В дополнение к способу предоставления результата в виде электронного документа прошу направить результат рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа в МАУ «МФЦ Таганрога» для получения его непосредственно при личном обращении,

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)