

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2020

г.Мичуринск

№1186

Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Управлению муниципальными активами и доходами администрации города обеспечить исполнение административного регламента предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Малюкова В.В.

Глава города Мичуринска
Тамбовской области

М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 11.08.2020 № 1186

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

1.1.1. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Мичуринска Тамбовской области (далее- Администрация);

уполномоченный орган - орган администрации города Мичуринска Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (управление муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска);

руководитель уполномоченного органа — начальник управления муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска Тамбовской области;

специалист уполномоченного органа - специалист управления муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска Тамбовской области, осуществляющий прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченной организации;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - филиал Тамбов-

ского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске (далее - «МФЦ»);

уполномоченный специалист - специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов на базе «МФЦ» в формате «универсального окна».

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – земельный участок), в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

Круг заявителей

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

1.4.1 непосредственно в управлении муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска Тамбовской области, уполномоченном органе, расположенном по адресу: 393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Полтавская, д.№101; контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-30-32, 8(47545)5-72-70 с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3 посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области: Мичуринск-наукоград.рф (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.4.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, 291.
Справочные телефоны : 8(47545)5-32-15; факс 8(41545)5-12-65.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, дом №7«а», 393760; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47545) 9-40-24:

Официальный сайт Администрации: <http://мичуринск-наукоград.рф>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g45.tambov.gov.ru

1.4.6. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями, специалистами уполномоченного органа и уполномоченным специалистом предоставляются консультации.

1.4.7. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.4.8. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.9. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.10. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа, уполномоченными специалистами или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.11. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю

муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.12. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.13. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.4.14. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.15. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

на официальном Интернет-сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области на странице уполномоченного органа;

на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.4.16. График работы Администрации :

понедельник 8-30 — 17-30

вторник 8-30 — 17-30

среда 8-30 — 17-30

четверг 8-30 — 17-30

пятница 8-30 — 17-30

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед 12-30 — 13-30

1.4.17. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги ТОГКУ «МФЦ»:

понедельник 8-00 — 18-00

вторник 8-00 — 18-00

среда	8-00 — 20-00
четверг	8-00 — 18-00
пятница	8-00 — 18-00
суббота	8-00 — 13-00
воскресенье	выходной день

1.4.18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.18.1. Управление Росреестра по Тамбовской области:
393764, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул. Советская, д.264;
8(47545) 5-14-05

1.4.18.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:
393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Липецкое шоссе, 55
8 (47545) 9-65-85

1.4.18.3. Управление муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска Тамбовской области:

393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул.Полтавская, д.№101;
 контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-30-32, 8(47545)5-72-70,
 munim@g45.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2 предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и решение о приостановлении предоставления муниципальной

услуги, в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет, и в случае наличия оснований для изменения предложенных заявителем границ сервитута;

2.4. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет;

2.4.2. подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если поступило уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут от лица, которому было направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечившего подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка;

2.4.3. решение об отказе в установлении сервитута, которое принимается в форме постановления Администрации.

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 предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления данного заявления;

2) в части заключения соглашения об установлении сервитута:
- в случае обращения с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

- в иных случаях - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

2.6.1. Конституция Российской Федерации;

2.6.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.6.3. Земельный кодекс Российской Федерации;

2.6.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.6.5. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.6.6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.6.9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.10. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.6.12. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

2.6.13. Уставом города Мичуринска Тамбовской области;

2.6.14. Решением Мичуринского городского Совета депутатов Тамбовской области от 28.12.2010 №77 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

2.6.15. Решением Мичуринского городского Совета депутатов Тамбовской области от 28.12.2012 №235 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

2.6.16. Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:
заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

согласие заявителя (заявителей) и (или), представляемых лиц на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка);

документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае, если по результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута заявителем было получено уведомление Администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута и предложенных заявителем границах либо если получено предложение Администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления. В этом случае работа по заявлению Уполномоченным органом прекращается, о чем заявитель уведомляется письмом в тридцатидневный срок со дня регистрации Уполномоченным органом заявления, предусмотренного абзацем 2.7.1. настоящего пункта.

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

2.7.1.1 выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке (частях земельного участка);

2.7.1.2 выписка из ЕГРН о земельном участке заявителя (в случае, если сервитут устанавливается в отношении смежного земельного участка);

2.7.1.3 выписка из ЕГРН о правах на земельный участок заявителя, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, в случае, если сервитут устанавливается в отношении смежного земельного участка;

2.7.1.4 выписка из ЕГРН о расположенных на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2.7.1.5 выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.7.1.6 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

Администрация запрашивает указанные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.2.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, органов 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление подано в Орган предоставления услуги, не уполномоченный на установление сервитута;
- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, либо указаны неразборчиво, либо текст заявления не поддается прочтению;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;
- представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- представленные заявителем документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя лично;
- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

В случае необходимости постановки заявителем на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, Администрация принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Иных случаев приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тамбовской области не предусмотрено.

2.9.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица,

многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1 возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.2 содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

2.14.7.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6 доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7 возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1 предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.15.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.3 обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.4 соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.15.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.5.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.5.2 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.15.5.3 соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.15.5.4 соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.15.6. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.15.6.1 при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.15.6.2 при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронном виде заявление может быть подано заявителем посредством: федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" (<http://pgu.tambov.gov.ru/>);

- официальной электронной почты Администрации города Мичуринска Тамбовской области (<http://мичуринск-наукоград.рф>).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией города Мичуринска Тамбовской области:

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

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

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 заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные настоящим Регламентом, в виде электронного образа таких документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией города Мичуринска указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города Мичуринска Тамбовской области.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию города Мичуринска Тамбовской области в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию города Мичуринска Тамбовской области 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.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, администрация города Мичуринска проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться администрацией города Мичуринска Тамбовской области самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация города Мичуринска в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрацией города Мичуринска и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.»

2.16.1. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.2. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формированию пакета документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию города Мичуринска Тамбовской области, в его Уполномоченный орган:

- путем личного обращения заявителя, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя в Администрацию;

- через организации почтовой связи;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети "Интернет" путем направления документов на адрес электронной почты Администрации, а также через Портал.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Уполномоченного органа (далее – специалист).

3.3.2. При представлении в Администрацию документов лично заявителем или через представителя, специалистом устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления, соответствия требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли

препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки специалист выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа - 10 мин.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае, если документы не поддаются прочтению, ответ на заявление не дается, о чем специалист сообщает лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.3.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, при отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист изготавливает копии документов, предоставленных заявителем в подлиннике, заверяет их, и оригиналы возвращает заявителю, регистрирует полученное заявление с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов, оформленную по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка), с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается

заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, специалист направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал соответственно.

3.3.5. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа, который определяет специалиста, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - исполнитель).

3.3.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.2. В этом случае в зависимости от представленных документов, а также необходимости направления схемы расположения земельного участка на согласование в администрацию города Мичуринска Тамбовской области, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 календарных дней со

дня поступления заявления в Администрацию, при отсутствии оснований для возврата указанного заявления, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.4.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.4.2.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

3.4.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса (в случае получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

3.4.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет **10 рабочих дней** (в случае получения документов (их копий, сведений содержащихся в них)).

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в **пунктах 2.7** и **2.7.1** настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа, уполномоченный руководителем Уполномоченного органа на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных **пунктом 2.9.1** настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4. В случае наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных **пунктом 2.9.1** настоящего Административного регламента исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором должны быть указаны основания для отказа, предусмотренные Земельным кодексом РФ и настоящим Административным регламентом. Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области о предоставлении муниципальной услуги передается в орган предоставления муниципальной услуги.

После подписания главой города Мичуринска Тамбовской области постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю, специалисту уполномоченного органа, уполномоченному специалисту. После подписания проекта постановления, исполнитель вручает (направляет) копию указанного постановления

заявителю.

3.5.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента исполнитель совершает одно из следующих действий:

3.5.5.1 обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в случаях, предусмотренных подпунктом 2.3.1. пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

3.5.5.2 подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных подпунктом 2.3.2. пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

3.5.5.3 обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного главой города Мичуринска Тамбовской области проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных подпунктом 2.4.1 пункта 2.4. настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту;

3.5.6. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное подпунктом 3.5.5.1 пункта 3.5.5 настоящего Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное подпунктом 3.5.5.2 пункта 3.5.5 настоящего Административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с пунктами 3.3. настоящего Административного регламента направляет в Уполномоченный орган уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. Исполнитель осуществляет действия по приему, регистрации уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка в соответствии с пунктами 3.3.1-3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.5.8. В течение 30 календарных дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, исполнитель совершает следующие:

готовит и направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента в случае если заявителем не была представлена кадастровая выписка о земельном участке, в отношении части которого устанавливается сервитут;

обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного главой города Мичуринска Тамбовской области проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту в случае подтверждения постановления на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно подпунктом 3.5.5.1 пункта 3.5.5 или подпунктом 3.5.5.2 пункта 3.5.5 настоящего Административного регламента;

обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента, в случае не подтверждения постановления на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно подпунктом 3.5.5.1 пункта 3.5.5 или подпунктом 3.5.5.2 пункта 3.5.5 настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в предусмотренном настоящим подпунктом случае не является препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.5.9. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.5.4, 3.5.5, 3.5.8 настоящего Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры.

3.5.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 рабочих дней.

3.5.11. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

3.5.12. После предоставления заявителем в Уполномоченный орган подписанного им проекта соглашения об установлении сервитута исполнитель не позднее 5 рабочих дней направляет документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уполномоченный орган, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Уполномоченного органа, назначенный руководителем Уполномоченного органа (далее – исполнитель).

3.6.3. Исполнитель совершает следующие действия:

регистрирует обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в день его поступления в журнале приема обращений;

проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное руководителем Органа предоставления услуги уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо подготовка уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) подготовленных документов заявителю.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.3.2.1 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.3.2.2 соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию,

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; либо в порядке, установленном антимонопольным органом.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2 фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.8.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации;

5.8.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.14.1 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Главе города Мичуринска Тамбовской области

__ (Сведения о заявителе- юридическом лице: наименование, местонахождение, сведения о государственной регистрации, ИНН, КПП, ОГРН, номер телефона, адрес электронной почты)

(сведения о заявителе индивидуальном предпринимателе: ФИО, ИНН, ОГРН, адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

(сведения о заявителе физическом лице, ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

(сведения о представителе заявителя, ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты, реквизиты документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер _____ для целей (нужное подчеркнуть): размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведения изыскательских работ; ведения работ, связанных с пользованием недрами, на срок _____.

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

Подтверждаю (ем) свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, унич-

тожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией города Мичуринска Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю (ем), что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Перечень прилагаемых к заявлению документов указывается в расписке о приеме заявления и документов.

Итоговый документ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки (нужное подчеркнуть).

Дата подачи: " __ " _____ 20 __ г.

Подпись получателя муниципальной услуги _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя, юридический адрес, адрес места регистрации, места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» принято решение об отказе в приеме документов по следующим причинам:

(причины отказа в приеме документов)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данное решение Вы вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица _____,

Ф.И.О. представителя _____,
действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной _____.

Предоставлены следующие документы:

п/п	№ Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинных	Копий	В подлинных	В копиях

В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

№	Наименование документа	Наименование организации	Исх. № запроса	Дата запроса	Входящий № ответа	Дата ответа

(должность сотрудника)

(подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя, юридический адрес, адрес места регистрации, места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от «__» _____ 20 __ г. № ____, администрация города Мичуринска Тамбовской области информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в администрацию города Мичуринска Тамбовской области уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Руководитель Органа предоставления услуги,
Уполномоченного органа
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя, юридический адрес, адрес места регистрации, места жительства)

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от «__» _____ 20 __ г. № ____, администрация города Мичуринска Тамбовской области сообщает о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» в связи с необходимостью подготовки Вами документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращения за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

После проведения кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и предоставления в администрацию города Мичуринска Тамбовской области уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» будет возобновлено.

Руководитель Органа предоставления услуги,
Уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ТИПОВАЯ ФОРМА

Соглашение о сервитуте на земельный участок

№ _____ г. Мичуринск « » _____ г.

Администрация города Мичуринска Тамбовской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице начальника управления муниципальными активами и доходами администрации города _____ действующего на основании доверенности от _____, и _____, именуемое в дальнейшем «Общество», в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, вместе именуемые «Стороны», на основании статей 23, 39.23-39.26 Земельного кодекса РФ «Стороны» пришли к соглашению об ограниченном пользовании в отношении земельного участка.

1. Предмет соглашения

1.1. «Администрация» в соответствии с постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области №__ от__ г. и «Общество» устанавливают сервитут использования в отношении части земельного участка, площадью ____, из земель земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, для строительства «Обществом» объекта _____.

2. Срок соглашения о Сервитуте

2.1. Сервитут устанавливается на срок с _____ до _____.

2.2. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения Сторон, возникшие _____ г.

3. Размер платы и порядок расчета

3.1. Размер платы определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается как 0,6 процента кадастровой стоимости земельного участка за каждый год срока действия сервитута.

3.2. «Общество» перечисляет денежные средства, размер которых определяется по правилам подпункта 3.1, в срок не позднее 10 календарных дней до даты окончания срока действия настоящего соглашения на расчетный счет «Администрации».

4. Заключительные условия

4.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим соглашением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему соглашению должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими «Сторонами».

4.3. За нарушение условий соглашения «Стороны» несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

4.4. После прекращения действия сервитута «Общество» обязано привести земельный участок, в отношении которого установлен сервитут, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

4.5. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

4. Реквизиты и подписи «Сторон»

Администрация г. Мичуринска
Тамбовской области

«Общество»

Генеральный директор

_____ Ф.И.О

_____ Ф.И.О

РАСЧЕТ ПЛАТЫ

Местоположение (адрес) земельного участка: _

Разрешенное использование: _

1. Кадастровый номер земельного участка: _

2. Площадь земельного участка: _

3. Кадастровая стоимость земельного участка: _

4. Площадь части земельного участка (сервитута): _

5. Кадастровая стоимость части земельного участка (сервитута):

6. Расчет годовой платы за сервитут производится по формуле:

Кадастровая стоимость земельного участка / Площадь земельного участка *

Площадь части земельного участка (сервитута) * 0,6%

ВСЕГО подлежит уплате с _____ по _____ : _

РЕКВИЗИТЫ СЧЕТА ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ:

-