№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

14.03.2017

246

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения, и государственная собственность на которые не разграничена»

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Краснокамского городского поселения

**Администрация постановляет:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установления сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения, и государственная собственность на которые не разграничена» согласно [приложению](http://docs.cntd.ru/document/465321519).

2. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Краснокамское городское поселение и разместить на официальном сайте администрации Краснокамского городского поселения www.krasnokamsk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Комитет имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения (А.В. Лебедев).

Глава Краснокамского

городского поселения –

глава администрации

Краснокамского городского

поселения Ю.А. Потапова

Приложение

к постановлению администрации Краснокамского городского поселения от 14.03.2017 №\_246\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения (далее – Комитет) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения, и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета, а также порядок взаимодействия Комитета с заявителями, указанными в пункте 1.3 Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1.2.1. [Конституция Российской Федерации от 12.12.1993](http://docs.cntd.ru/document/9004937).

1.2.2. [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

1.2.3. [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

1.2.4. [Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136- ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

1.2.5. Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.2.6. [Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902347486) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2.7. [Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9046215) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.2.8. [Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053803) «О государственном кадастре недвижимости».

1.2.9. [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.10. [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.11. Закон Пермского края от 07.04.2010 N 604-ПК "О порядках определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Пермского края, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов, а также размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Пермского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

1.2.12. Правила землепользования и застройки Краснокамского городского поселения, утвержденные решением Думы Краснокамского городского поселения от 30.03.2011 № 16.

1.2.13. Устав Краснокамского городского поселения.

1.3. Получателями услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

-представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Место нахождения Комитета: г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8. каб.14.

Юридический адрес для направления обращений: 617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8.

Телефон для справок и консультаций: 8(34273) 7-11-66.

График работы Комитета:

понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00

перерыв: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

вторник, четверг: с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: kioakgp2008@rambler.ru

Адрес Интернет-сайта: [www.krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru)

1.5. Информация о местонахождении, графике работы Комитета, порядке предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения и государственная собственность на которые не разграничена» предоставляется специалистами Комитета с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Краснокамского городского поселения (www.krasnokamsk.ru), информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения, и государственная собственность на которые не разграничена» сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте администрации Краснокамского городского поселения, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения, и государственная собственность на которые не разграничена»;

- извлечения из текста Административного регламента Комитета по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения, и государственная собственность на которые не разграничена»;

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы) (приложение № 2);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур.

На Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

- срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

- документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

- показатели доступности и качества предоставления услуги;

-информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

-сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения и государственная собственность на которые не разграничена» при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Комитета. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.6. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения, и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга) можно получить в уполномоченном отделе:

- лично (г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8, каб.14);

- почтовым отправлением (617065 Пермский край, г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8);

- электронной почтой (kioakgp2008@rambler.ru);

- на сайте администрации Краснокамского городского поселения ([www.krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru));

- по телефону 7-11-66.

Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

Ответственным лицами за проведение консультаций являются специалисты Комитета.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

-способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги;

- на сайте администрации Краснокамского городского поселения ([www.krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru));

- по телефону 7-11-66

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее - Росреестр).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. направлению заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах;

2.2.2. направлению заявителю предложения о заключении соглашений об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ на кадастровом плане территории;

2.2.3. заключение соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.2.4. принятие решения об отказе в установлении сервитута.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента, в срок не более тридцати дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в [пунктах 2.](http://docs.cntd.ru/document/465321519)4. настоящего Административного регламента.

 2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Документы, предоставляемые заявителем:

 - оригинал заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута по форме согласно приложению

N 1 к Административному регламенту (далее – заявление об установлении сервитута). Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица;

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность);

 - схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление об установлении сервитута предусматривает установление в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута

на кадастровом плане территории не требуется);

 - 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 Краснокамского городского поселения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо если получено предложение Администрации Краснокамского городского поселения о заключении соглашения об установления сервитута в иных границах с приложением схем границ сервитута на кадастровом плане территории).

 Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия (могут быть предоставлены заявителем самостоятельно):

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

 - сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;

 - сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости:

* кадастровая выписка о земельном участке;
* кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
* кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);
* кадастровый паспорт земельного участка.

 - сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;

 - сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);

 - сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;

 - сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;

 - сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохраной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

 - согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей;

 - сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).

 2.5. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.6.1. При личном обращении отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

 - наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.6.2. При получении заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов по почте специалист Комитета, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представленные с нарушением

требований, установленных пунктом 2.7 Административного регламента,

специалистами Комитета не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления

сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, 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.

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

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.4 Административного регламента и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, специалист Комитета, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанное письмо не направляется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в установлении сервитута:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к

существенным затруднениям в использовании земельного участка.

 2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, определяется в соответствии с Законом Пермского края от 07.04.2010 N 604-ПК "О порядках определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Пермского края, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов, а также размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Пермского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

 Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Краснокамского городского поселения устанавливается постановлением Администрации Краснокамского городского поселения.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления об установлении сервитута осуществляется при его подаче в Комитет. Заявления, поступающие по почте, регистрируются в день получения.

2.12. Для заявителей должны быть обеспечены удобства с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 15 минут пешком).

2.12.1. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

 Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.3. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в Комитет.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей и др., помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха.

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12.4. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

- контактные телефоны сотрудников Комитета, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12.5. Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.12.6. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

Рабочее место сотрудника, обеспечивающего работу, должно быть оборудовано с учетом его информационной оснащенности и звуковой изолированности.

2.12.7. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 - расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

 - наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

 - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов муниципальных услуг);

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов муниципальных услуг;

 - количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу;

 - количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям);

 - отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

 - среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

 - своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

 - правомерность отказа в предоставлении услуги;

 - удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга – не менее 90 процентов;

 - доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг (функций) Краснокамского городского поселения;

- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 При предоставлении муниципальной услуги, заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте, указанной выше. Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в Комитет, производится в течение 3 рабочих дней после направления заявления по электронной почте. Пакет документов следует представлять в виде отсканированных копий в формате pdf.

Заявителю, в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

 3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист Комитета, руководитель Комитета.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- формирование и направление межведомственных запросов;

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

 3.4. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления об установлении сервитута и документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Комитета в должностные обязанности, которых входит осуществление административной процедуры, в часы приема.

3.4.3.Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований п. 2.4. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.4.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований п. 2.4. Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентам требованиям, он уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Комитета ответственный за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований п. 2.4. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.5 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявление и документов, предоставленных по почте либо в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящих документов, уведомление заявителя.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного

нормативного правового акта;

 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а

также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи – о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект

недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

Требования подпунктов 1-9 пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные

запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного

взаимодействия.

3.6.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.4

настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней

со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.7. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.7.1. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Комитета, уполномоченный на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Комитета).

3.7.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета ответа на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов.

3.7.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.4 настоящего Административного регламента.

2) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.7, п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случаях, предусмотренных п. 3.8 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

4) 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 п. 3.9 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

5) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного главой Администрации Краснокамского городского поселения проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных п. 3.11 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения Администрации Краснокамского городского поселения об отказе в установлении сервитута в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.8. Специалист Комитета обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

- отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.7 настоящего Административного регламента.

- заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, находящегося в собственности Краснокамского городского поселения и государственная собственность на который не разграничена.

- заявление об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;

- отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

 3.9. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах специалист Комитета обеспечивает подготовку схемы 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.

3.10. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное п. 3.8. настоящего Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренных п. 3.9. настоящего Административного регламента, самостоятельно 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 и государственная собственность на который не разграничена, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.5.1. настоящего Административного регламента направляет в Комитет уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления вышеуказанного уведомления, специалист Комитета:

1) в случае если заявителем не была представлена кадастровая выписка о земельном участке, в отношении части которого устанавливается сервитут, специалист Комитета направляет межведомственный запрос в кадастровую палату;

 2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно п. 3.8 или п. 3.9 настоящего Административного регламента обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного главой Администрации Краснокамского городского поселения – главой Краснокамского городского поселения проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

 3) в случае не подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.8 ил пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения Администрации Краснокамского городского поселения об отказе в установлении сервитута.

3.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;

2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлению сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

 3.12. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

 3.13. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

 3.14. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.7.3 – 3.11 настоящего Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме специалист Комитета обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

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

После предоставления заявителем в Комитет подписанного им проекта соглашения об установлении сервитута специалист Комитета в недельный срок обеспечивает направление документов в Россреестр для государственной регистрации ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Комитета.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы городского поселения – главы администрации Краснокамского городского поселения. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

 - нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий)**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование и в случае совершения противоправных действий (бездействия), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- некорректное поведение сотрудников Комитета по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- немотивированный отказ в предоставлении услуги;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении ее рассмотрения:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета, а также членов их семей. При этом Комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, по которому автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Комитет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались Комитетом. О данном решении Комитет уведомляет в письменной форме;

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению. При этом Комитет вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Заявитель может обжаловать действия или бездействия должностных лиц Главе или его заместителю. Заявитель может обратиться с жалобой:

- лично (г.Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8, каб. 4);

- направить письменное обращение почтой (617065, Пермский край, г.Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8);

- направить письменное обращение электронной почтой (akgp@yandex.ru).

5.7. Предварительная запись на приём к главе администрации Краснокамского городского поселения осуществляется по телефону 8(34273) 4-42-24.

5.8. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование исполнительного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование юридического лица либо свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях Комитета, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием должностного лица Комитета;

- ставит подпись и дату.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

- приложить к нему документы и материалы либо их копии;

- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.10. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в Комитете, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Комитете, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.11. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение Главе – при обжаловании действий (бездействий) специалистов Комитета, а также действий (бездействий) и решений председателя Комитета.

5.12. Письменное заявление (жалоба), поступившее в Комитет рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации.

5.13. Комитет имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления посетителей, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.14. О результате рассмотрения заявления (жалобы) заявителю направляется письменный ответ на бланке письма администрации Краснокамского городского поселения за подписью Главы.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действии (бездействия) и (или) решения.

5.16. При рассмотрении заявления (жалобы) Комитетом может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений, прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Комитета.

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.18. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения и государственная собственность на которые не разграничена»

Председателю комитета имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения

А.В. Лебедеву

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

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

Число, месяц, год рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по прописке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

**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, государственная собственность на который не
разграничена, 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 <2>.
К заявлению прилагаю следующие документы:
1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута
обращается представитель заявителя.

Прошу результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

документа.
(нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <3>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
М.П. лица, наименование должности подписавшего лица
(для юридических либо указание на то, что подписавшее лицо
лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
является представителем по доверенности)

--------------------------------
<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.
<2> Может быть указано лишь при установлении сервитута при отсутствии государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет.
<3> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения и государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения и государственная собственность на которые не разграничена»

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения и государственная собственность на которые не разграничена»

Бланк Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование и почтовый адрес
 получателя государственной услуги
 (для юридических лиц))
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О., почтовый адрес получателя
 государственной услуги
 (для физических лиц))

Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в электронной форме)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. и зарегистрировано N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения и государственная собственность на которые не разграничена»

Бланк Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование и почтовый адрес
 получателя государственной услуги
 (для юридических лиц))
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О., почтовый адрес получателя
 государственной услуги
 (для физических лиц))

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

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установление сервитута от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Комитет 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 (наименование уполномоченного органа) уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении
которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Руководитель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения и государственная собственность на которые не разграничена»

Бланк Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование и почтовый адрес
 получателя государственной услуги
 (для юридических лиц))
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О., почтовый адрес получателя
 государственной услуги
 (для физических лиц))

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

Рассмотрев о заключении соглашения об установлении сервитута от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_, Комитет сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Комитет предлагает Вам рассмотреть подготовленный Комитетом иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемый к настоящему письму.
В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы 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, в соответствии с прилагаемой к настоящему сообщению схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в Комитет уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.
В случае обращения за установлением сервитута на срок до трех лет и наличия в рассматриваемом заявлении согласия на заключение соглашения об
установлении сервитута без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается
сервитут, а также без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, просим
выразить в письменной форме согласие либо несогласие с подготовленным Комитетом вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
В случае Вашего несогласия с подготовленным Комитетом вариантом схемы границ
сервитута на кадастровом плане территории, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута не будет осуществлена.

Приложение - подготовленный (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Руководитель Комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения и государственная собственность на которые не разграничена»

**Соглашение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(место заключения договора) (дата заключения договора прописью)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа местного самоуправления
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, без сокращения) в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)

действующего на основании Устава Краснокамского городского поселения, именуемое в дальнейшем “Администрация” и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(для юридических лиц: наименование без сокращения, место нахождения, ОГРН,
ИНН, КПП; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата
рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации)
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
подписывающего договор от имени Покупателя; если физическое лицо действует
от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста
договора)
действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование документа, на основании которого действует представитель; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)
именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем "Сервитуарий", с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые "стороны", в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_ <4> статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. По настоящему Соглашению Администрация предоставляет Сервитуарию право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(в дальнейшем именуемый "земельный участок") или его частью <5> с учетным
номером \_\_\_\_\_\_\_\_ в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается основание установления сервитута
в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации).
1.2. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.
1.3. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в границах, определенных сторонами на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему Соглашению <6>.
1.4. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в отношении всего земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, либо в отношении его части, указанной в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке, являющейся приложением к настоящему Соглашению.
1.5. Право ограниченного пользования земельным участком включает в себя
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается содержание сервитута согласно пункту 1 статьи 274 Гражданского
кодекса Российской Федерации и пункту 1 статьи 23 Земельного кодекса
Российской Федерации).

**2. Плата за сервитут**

2.1. Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению, если иное не установлено федеральным законом, определяется в порядке, установленном Правительством Пермского края, и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(сумма прописью) (период определяется в соответствии с порядком,
например, за каждый год срока действия
сервитута).
2.2. Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут в следующие сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(указывается срок оплаты).
2.3. Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Срок действия сервитута**

3.1. Срок действия сервитута, устанавливаемого по настоящему Соглашению, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3.2. Сервитут вступает в силу со дня его государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
3.3. Сервитут вступает в силу со дня подписания настоящего Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон <7>.

**4. Права и обязанности сторон**

4.1. По настоящему Соглашению Сервитуарий обязуется:
4.1.1. вносить плату за сервитут в размере, порядке и сроки, определенные разделом 2 настоящего Соглашения;
4.1.2. использовать земельный участок/его часть, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с основаниями и целями установления сервитута, определенными в настоящем Соглашении;
4.1.3. не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;
4.1.4. привести земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней после прекращения действия сервитута, установленного настоящим Соглашением;
4.1.5. выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.
4.2. По настоящему Соглашению Сервитуарий вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.
4.3. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:
4.3.1. предоставить земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в ограниченное пользование Сервитуарию в соответствии с условиями настоящего Соглашения;
4.3.2. не препятствовать Сервитуарию в осуществлении им деятельности, в целях обеспечения которой установлен сервитут.
4.4. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган вправе:
4.4.1. в одностороннем порядке изменять размер платы за сервитут, определенный пунктом 2.1 настоящего Соглашения в случае изменения постановления Правительства Пермского края, которым определен порядок определения размера платы за сервитут;
4.4.2. требовать прекращения действия сервитута в случае, если основания установления сервитута отпали после заключения настоящего Соглашения;
4.4.3. в судебном порядке досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в случае, если осуществление прав Сервитуария противоречит условиям настоящего Соглашения.
4.5. Обременение земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, сервитутом не лишает Администрацию права распоряжения указанным земельным участком.

**5. Расторжение настоящего договора**

5.1. Досрочное расторжение настоящего Соглашения возможно на основании письменного соглашения обеих сторон либо на основании решения суда при ущественном нарушении Сервитуарием настоящего Соглашения.

**6. Заключительные положения**

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6.2. Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего Соглашения, путем переговоров.
6.3. Настоящее Соглашение составлено на \_\_\_\_\_\_\_ (количество листов прописью) листах.
6.4. Настоящее Соглашение составлено в трех <8> экземплярах: по одному для Администрации и Сервитуария и один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
6.5. Приложениями к настоящему Соглашению являются:
1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории <9>;
2) кадастровая выписка о земельном участке, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения о частях данного земельного участка, на которые распространяется сфера действия сервитута;
3) расчет размера платы за сервитут.

**7. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон**

Администрация
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего Соглашение от имени Администрации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Сервитуарий
(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)
Место нахождения (либо
жительства) <10>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,
подписывающего Соглашение от имени юридического лица либо указание
что от имени физического лица действует представитель)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

--------------------------------
<4> Указывается конкретный пункт статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого устанавливается сервитут.
<5> Конкретная формулировка выбирается исходя из обстоятельств заключения соглашения об установлении сервитута: в границах всего земельного участка или в отношении его части.
<6> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.
<7> В случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, государственная регистрация сервитута не осуществляется. Соответственно, пункт 3.2 Соглашения подлежит исключению.
<8> Соглашение может быть составлено в большем или меньшем количестве экземпляров, например, в случае отсутствия необходимости государственной регистрации сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.
<9> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.
<10> В отношении физических лиц указывается место жительства.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского городского поселения и государственная собственность на которые не разграничена»

Председателю комитета имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения

А.В. Лебедеву

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

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

Число, месяц, год рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по прописке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон:

Уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

(Наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица) обратилось в Администрацию с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_.
По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя -физического лица) поступило (нужное подчеркнуть):
- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане
территории от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
На основании полученного уведомления/предложения (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующих учетных номеров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:
- кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения с государственном кадастровом учете части указанного земельного участка, в
отношении которой устанавливается сервитут <18>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
лица, наименование должности подписавшего лица либо
М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(для юридических указание на то, что подписавшее лицо является
лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
представителем по доверенности)

--------------------------------
<17> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.
<18> В случае непредставления данного документа заявителем, он подлежит запросу уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия.