

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

01.06.2020

г. Ставрополь

№ 763

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя первого заместителя руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя Кравченко Д.С.

Временно исполняющий полномочия  
главы города Ставрополя  
глава администрации Промышленного  
района города Ставрополя

Д.Ю. Семёнов

## Приложение

к постановлению администрации  
города Ставрополя  
от 01.06.2020 № 763

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

##### Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

##### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

1) администрация города Ставрополя (далее - Администрация) расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье;

2) комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - Комитет). Юридический адрес: город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8, фактический адрес: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье;

3) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае». Юридический адрес: город Ставрополь, улица Ленина, 359, фактический адрес: город Ставрополь, улица Доваторцев, 55а.

График работы:

понедельник - четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день: воскресенье;

4) муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2, проспект Кулакова, 10м.

График работы:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день: воскресенье.

4. Справочные телефоны Администрации, Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

1) телефон Администрации: (8652) 26-66-21;

2) телефон Комитета: (8652) 26-03-09;

3) телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8800) 200-40-10;

4) телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов Администрации, Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты указанных органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.stavropol.ru](http://www.stavropol.ru);

2) официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru);

3) официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru);

4) электронная почта Администрации: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru);

5) электронная почта Комитета: [kumi@stavadm.ru](mailto:kumi@stavadm.ru);

6) электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: [mfc.stv@umfc26.ru](mailto:mfc.stv@umfc26.ru);

7) электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- 4) через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в пункте 5 Административного регламента;
- 5) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- 6) через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 4) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

- 1) с Комитетом;
- 2) с Центром;
- 3) с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);
- 4) с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) проект соглашения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, подписанный первым заместителем главы администрации города Ставрополя, с сопроводительным письмом.

Сопроводительное письмо должно содержать информацию о необходимости подписания заявителем соглашения об установлении сервитута в соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, предоставления подписанного соглашения об установлении сервитута на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», предоставления после регистрации одного

экземпляра соглашения об установлении сервитута в Комитет (далее - сопроводительное письмо), за исключением случая заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе предоставления муниципальной услуги является проект соглашения об установлении сервитута, в случае предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, подписанный первым заместителем главы администрации города Ставрополя, с сопроводительным письмом.

12. Сроком предоставления муниципальной услуги является период со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, или уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, до дня направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги и не может превышать:

1) 30 календарных дней (далее - дней), в случае если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка или заключение соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) 30 дней в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на основании уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, или уведомления о

государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Срок подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010,



№ 31, ст. 4179);

8) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

9) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», 17.07.2015, № 156);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016, № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

12) Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Ставропольская правда», 14.04.2015, № 69);

13) решение Ставропольской городской Думы от 25 февраля 2015 г. № 612 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», 28.02.2015, № 35);

14) решение Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», 21.05.2016, № 93);

15) решение Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», 30.10.2019, № 207);

16) последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

14. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет,

Центр подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (предоставляется в случае установления сервитута в отношении части (частей) земельного участка);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, здание, сооружение, помещения в них, объект незавершенного строительства, пользование которыми невозможно (затруднено) без установления сервитута, в случае если права на такой земельный участок, здание, сооружение, помещения в них, объект незавершенного строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

16. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче

ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными  
правовыми актами города Ставрополя для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении  
иных органов и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе

17. В целях предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц)	ФНС России

1	2	3
2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей)	ФНС России
3.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в отношении испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
4.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в отношении земельного участка и расположенных на нем зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих заявителю	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК

Указанные документы заявитель вправе представить лично.

18. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, Комитета, Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
заявления о предоставлении муниципальной услуги и  
документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, или уведомления о государственном кадастровом учете  
части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут,  
поступивших в электронной форме

19. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, поступивших в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,  
отказа в предоставлении муниципальной услуги,  
возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в его использовании;

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный на оказание муниципальной услуги орган.

22. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;

2) представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

23. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – схема границ сервитута) осуществляется кадастровым инженером.

25. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку схемы границ сервитута определяются кадастровым инженером с учетом требований, устанавливаемых нормативными правовыми актами Ставропольского края.

26. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

27. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

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

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и Центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в систему электронного документооборота «Дело» в Комитете.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва, праздничных и нерабочих дней.

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в том числе в электронной форме

31. Уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее – уведомление), представленное в Комитет заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота «Дело» в Комитете.

Срок регистрации уведомления не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва, праздничных и нерабочих дней.

32. Уведомление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное уведомление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления уведомления.

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

33. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание (помещение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- местонахождение;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

34. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

35. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание (помещение), в котором располагается Центр, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Центре:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки Центра;
- адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.



Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

- специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

- платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- электронную систему управления очередью, предназначенную:

  - для регистрации заявителя в очереди;

  - для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов муниципальных услуг;

  - для отображения статуса очереди;

  - для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

  - для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и загруженности специалистов Центра.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и копирующими устройствами.

36. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной

услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

38. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

39. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», - 90 процентов.

40. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

41. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

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

Перечень административных процедур

42. На первом этапе предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме);

3) подготовка, визирование, подписание и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) подготовка, визирование, подписание и выдача проекта соглашения об установлении сервитута с сопроводительным письмом, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На втором этапе предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления (принятие решения об отказе в приеме уведомления, предоставленного в электронном виде);

2) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) подготовка, визирование, подписание и выдача проекта соглашения об установлении сервитута с сопроводительным письмом.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Первый этап предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

45. В случае личного обращения заявителя специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста правового обеспечения деятельности Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

46. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

47. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в

течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю Комитета или возвращает на доработку специалисту отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

Руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета либо возвращает в отдел правового обеспечения деятельности Комитета на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день его поступления.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

48. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра или возвращает на доработку специалисту отдела по работе с заявителями Центра.

Директор Центра в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства, либо возвращает в отдел по работе с заявителями Центра на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела по работе с заявителями Центра в день его поступления.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

49. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

50. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

51. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела правового обеспечения

деятельности Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме)

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- 1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 19 Административного регламента.

53. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет:

- 1) процедуру проверки действительности электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны электронной подписью;

- 2) распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставление заверительной подписи «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи и даты в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента. Процедура проверки действительности электронной подписи осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если они поступили в период рабочего времени. В случае поступления указанных заявления и документов в электронной форме в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов;

3) направление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день распечатки указанных заявления и документов;

4) подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 14 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направление проекта уведомления об отказе в приеме документов на визирование руководителю отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день проведения проверки.

Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов, подписанного электронной подписью руководителя Комитета, направляет указанное уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

После получения уведомления об отказе в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме

документов несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

54. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «С подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

55. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

56. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 29 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении



муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

58. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

59. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

60. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

61. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме) в Комитете осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Подготовка, визирование, подписание  
и направление заявителю уведомления о возврате  
заявления о предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

63. Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате) при

наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента. Форма уведомления о возврате приведена в приложении 6 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах;

3) направление проекта уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на визирование руководителю отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

64. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета визирует проект уведомления о возврате в день его поступления и направляет на подписание руководителю Комитета.

65. Руководитель Комитета подписывает проект уведомления о возврате в течение 1 дня со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

66. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления о возврате:

1) регистрирует уведомление о возврате;

2) направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту жительства заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр, специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет копию уведомления о возврате в Центр в день его регистрации.

67. Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Ответственность за подготовку уведомления о возврате несет руководитель правового обеспечения деятельности Комитета, за направление заявителю уведомления о возврате - руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

70. Основанием для начала административной процедуры

комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не предоставленных самим заявителем, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

71. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 17 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

72. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 17 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача указанных документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

73. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 дней.

74. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка, визирование, подписание и выдача проекта соглашения об установлении сервитута с сопроводительным письмом, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента, отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной

процедуры являются:

1) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента;

2) наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

76. Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 1 дня со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента, осуществляет анализ представленных документов с учетом архивных материалов и направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел аренды земельных участков Комитета в случае подготовки соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута и в отдел муниципального земельного контроля Комитета.

77. Специалист отдела аренды земельных участков Комитета в течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит расчет платы за сервитут земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление в отдел правового обеспечения деятельности Комитета расчета платы за сервитут.

78. Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление в отдел правового обеспечения деятельности Комитета акта обследования земельного участка.

79. Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 4 дней со дня поступления в отдел правового обеспечения деятельности Комитета расчета платы за сервитут, акта обследования земельного участка, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении

сервитута на земельный участок (далее - соглашение) с приложением расчета платы за сервитут при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 12 к Административному регламенту, в случаях:

а) если заявление о предоставлении муниципальной услуги предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

б) если в соответствии с заявлением о предоставлении муниципальной услуги соглашение об установлении сервитута заключается на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

2) осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - уведомление о заключении соглашения). Форма уведомления о заключении соглашения приведена в приложении 9 к Административному регламенту;

3) осуществляет подготовку предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута (далее - предложение). Форма предложения приведена в приложении 10 к Административному регламенту;

4) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Подготовка проекта соглашения осуществляется в 5 экземплярах, проекта уведомления о заключении соглашения, проекта предложения, проекта уведомления об отказе - в 3 экземплярах при условии обращения за муниципальной услугой одного лица. Уведомление о заключении соглашения, предложение, уведомление об отказе подписывает руководитель Комитета.

Проект соглашения, проект уведомления о заключении соглашения, проект предложения, проект уведомления об отказе направляются специалистом отдела правового обеспечения деятельности Комитета на визирование руководителю отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день их подготовки.

80. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности

Комитета визирует проект соглашения, проект уведомления о заключении соглашения, проект предложения, проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета или возвращает на доработку специалисту отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

81. Ответственность за подготовку проекта соглашения, проекта уведомления о заключении соглашения, проекта предложения, проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

82. Доработка и визирование проекта соглашения, проекта уведомления о заключении соглашения, проекта предложения или проекта уведомления об отказе осуществляется специалистом отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день их поступления.

83. Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта соглашения, проекта уведомления о заключении соглашения, проекта предложения, проекта уведомления об отказе осуществляет проверку указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

84. В этот же день подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом соглашения, проектом уведомления о заключении соглашения, проектом предложения, проектом уведомления об отказе направляется в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

85. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета.

86. Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта соглашения, проекта уведомления о заключении соглашения, проекта предложения, проекта уведомления об отказе направляет указанные документы руководителю Комитета.

87. Руководитель Комитета визирует проект соглашения либо подписывает проект уведомления о заключении соглашения, проект предложения, проект уведомления об отказе в течение 2 дней со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

88. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта соглашения либо уведомления о заключении соглашения, предложения, уведомления об отказе:

1) регистрирует проект соглашения, изготавливает в 1 экземпляре копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

направляет проект соглашения, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию;

2) регистрирует уведомление о заключении соглашения, предложение, уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

89. Максимальный срок подготовки в Комитете проекта соглашения, проекта уведомления о заключении соглашения, проекта предложения, проекта уведомления об отказе составляет 12 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента.

90. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных специалистами Комитета в результате административных процедур, установленных пунктами 76 - 88 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

91. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее - отдел канцелярии) регистрирует проект соглашения в день его поступления из Комитета.

92. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта соглашения в Администрации осуществляется через отдел канцелярии. Проект соглашения возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии. Специалист отдела канцелярии в день поступления проекта соглашения направляет указанный документ следующему визирующему лицу Администрации.

93. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя в течение 3 дней со дня поступления проекта соглашения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект соглашения либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в Комитет на доработку.

94. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее - общий отдел) в течение 1 дня со дня поступления проекта соглашения пронумеровывает, скрепляет печатью общего отдела и визирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

95. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя подписывает проект соглашения в течение 2 дней со дня его поступления.

96. Специалист общего отдела в течение 1 дня со дня подписания проекта соглашения регистрирует его и направляет проект соглашения в четырех экземплярах и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет при условии обращения за муниципальной

услугой одного лица.

97. Один экземпляр проекта соглашения и подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Администрации.

98. Максимальный срок визирования и подписания в Администрации проекта соглашения составляет 7 дней со дня его поступления в Администрацию.

99. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 11 Административного регламента, в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, первого заместителя главы администрации города Ставрополя.

100. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из Администрации проекта соглашения и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

101. Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день поступления проекта соглашения готовит сопроводительное письмо по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, и передает на визирование руководителю отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

102. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета визирует сопроводительное письмо в день его поступления и направляет на подписание руководителю Комитета.

103. Руководитель Комитета подписывает сопроводительное письмо в течение 1 дня со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

104. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления сопроводительного письма регистрирует его и передает в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

105. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, выдача проекта соглашения в 3 экземплярах с сопроводительным письмом, уведомления о заключении соглашения, предложения либо уведомления об отказе в 1 экземпляре осуществляется специалистом отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

106. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Центр, специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета направляет проект соглашения в 3 экземплярах с сопроводительным письмом, уведомление о заключении соглашения, предложение либо уведомление об отказе в 1 экземпляре в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного



в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

107. Заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 11 Административного регламента, направляется способом, выбранным заявителем и указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в виде:

1) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, первого заместителя главы администрации города Ставрополя;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Центре.

108. Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта соглашения с сопроводительным письмом, уведомления о заключении соглашения, предложения либо уведомления об отказе направляет указанный документ в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или в Центр в порядке, предусмотренном пунктом 106 Административного регламента.

109. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю проекта соглашения с сопроводительным письмом, уведомления о заключении соглашения, предложения либо уведомления об отказе в срок, указанный в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре, направлением проекта соглашения с сопроводительным письмом, уведомления о заключении соглашения, предложения либо уведомления об отказе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с отметкой об отправке.

110. В случае неполучения заявителем проекта соглашения с сопроводительным письмом, уведомления о заключении соглашения, предложения либо уведомления об отказе в срок, указанный в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента, специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания указанного срока уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

111. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре проект соглашения с сопроводительным

письмом, уведомление о заключении соглашения, предложение либо уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в Комитет.

112. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

113. Ответственность за выдачу заявителю проекта соглашения с сопроводительным письмом, уведомления о заключении соглашения, предложения либо уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

114. Заявитель, которому направлено уведомление о заключении соглашения или предложение обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

После постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, заявитель обращается в Комитет с уведомлением.

#### Второй этап предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (принятие решения об отказе в приеме уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, предоставленного в электронном виде)

115. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с уведомлением. Форма уведомления приведена в приложении 11 к Административному регламенту.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- 1) обращение заявителя с уведомлением;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме уведомления, поступившего в электронной форме, указанных в пункте 19 Административного регламента.

116. При поступлении в Комитет уведомления в электронной форме, подписанного электронной подписью, специалист правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет:

- 1) процедуру проверки действительности электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной

подписи», в случае если уведомление подписано электронной подписью;

2) распечатку уведомления, проставление заверительной подписи «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи и даты в случае отсутствия основания для отказа в приеме уведомления. Процедура проверки действительности электронной подписи осуществляется в день поступления уведомления, если оно поступило в период рабочего времени. В случае поступления указанного уведомления в электронной форме в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка уведомления осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанного уведомления;

3) направление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета уведомления в день его распечатки;

4) подготовку проекта уведомления об отказе в приеме уведомления, поступившего в электронной форме, при наличии оснований для отказа в приеме уведомления с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направление проекта уведомления об отказе в приеме уведомления на визирование руководителю отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день проведения проверки. Форма уведомления об отказе в приеме уведомления приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме уведомления визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме уведомления в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме уведомления регистрирует его и направляет в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме уведомления, подписанного электронной подписью руководителя Комитета, направляет указанное уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

После получения уведомления об отказе в приеме уведомления заявитель вправе обратиться повторно с уведомлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме уведомления, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме уведомления несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

117. Ответственность за прием и регистрацию уведомления при личном обращении заявителя несет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленного документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «С подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

118. Уведомление по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

119. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 31 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме уведомления;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием уведомления.

120. Срок приема и регистрации уведомления не должен превышать 15 минут.

121. После внесения информации, указанной в пункте 119 Административного регламента, в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 31 Административного регламента, специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет уведомление в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

122. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

123. Контроль за административной процедурой приема и регистрации уведомления (принятия решения об отказе в приеме уведомления, предоставленного в электронной форме) осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

**Комплектование документов при предоставлении  
муниципальной услуги в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия**

124. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием уведомления, указанного в пункте 115 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием уведомления.

125. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета, который не позднее дня, следующего за днем приема уведомления, формирует и направляет запрос в адрес Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК в отношении испрашиваемого заявителем земельного участка после осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (если такой документ не был представлен заявителем).

126. Административная процедура заканчивается в день поступления в Комитет выписки из ЕГРН в отношении испрашиваемого заявителем земельного участка после осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее – выписка из ЕГРН).

127. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 дней.

128. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

**Подготовка, визирование, подписание и выдача проекта соглашения об  
установлении сервитута с сопроводительным письмом**

129. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет выписки из ЕГРН.

Критерием принятия решения при выполнении административной

процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

130. Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 1 дня со дня поступления в Комитет выписки из ЕГРН осуществляет анализ представленных документов с учетом архивных материалов и направляет уведомление, выписку из ЕГРН, заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, уведомление о заключении соглашения или предложение в отдел аренды земельных участков Комитета.

131. Специалист отдела аренды земельных участков Комитета в течение 2 дней со дня поступления уведомления, выписки из ЕГРН, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления о заключении соглашения или предложения производит расчет платы за сервитут земельного участка, в отношении которого подано уведомление, подготовку и направление в отдел правового обеспечения деятельности Комитета расчета платы за сервитут.

132. Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 4 дней со дня поступления в отдел правового обеспечения деятельности Комитета расчета платы за сервитут, уведомления, выписки из ЕГРН, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления о заключении соглашения или предложения осуществляет подготовку проекта соглашения с приложением расчета платы за сервитут.

Подготовка проекта соглашения осуществляется в 5 экземплярах при условии обращения за муниципальной услугой одного лица.

Проект соглашения направляется специалистом отдела правового обеспечения деятельности Комитета на визирование руководителю отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день его подготовки.

133. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета визирует проект соглашения в течение 1 дня со дня его поступления и направляет в отдел претензионно-исковой работы Комитета или возвращает на доработку специалисту отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

134. Ответственность за подготовку проекта соглашения несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

135. Доработка и визирование проекта соглашения осуществляется специалистом отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день его поступления.

136. Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта соглашения, осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

137. В этот же день подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом соглашения направляется в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

138. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета.

139. Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта соглашения направляет указанные документы руководителю Комитета.

140. Руководитель Комитета визирует проект соглашения в течение 2 дней со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

141. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта соглашения регистрирует проект соглашения, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет проект соглашения, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию.

142. Максимальный срок подготовки в Комитете проекта соглашения составляет 12 дней со дня поступления в Комитет уведомления и выписки из ЕГРН.

143. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных специалистами Комитета в результате административных процедур, установленных пунктами 130 - 141 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

144. Специалист отдела канцелярии регистрирует проект соглашения в день его поступления из Комитета.

145. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта соглашения в Администрации осуществляется через отдел канцелярии. Проект соглашения возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии. Специалист отдела канцелярии в день поступления проекта соглашения направляет указанный документ следующему визирующему лицу Администрации.

146. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя в течение 3 дней со дня поступления проекта соглашения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект соглашения либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в Комитет на доработку.

147. Специалист общего отдела в течение 1 дня со дня поступления

проекта соглашения пронумеровывает, скрепляет печатью общего отдела и визирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

148. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя подписывает проект соглашения в течение 2 дней со дня его поступления.

149. Специалист общего отдела в течение 1 дня со дня подписания проекта соглашения регистрирует его и направляет проект соглашения в 4 экземплярах (при условии обращения за муниципальной услугой одного лица) и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

150. Один экземпляр проекта соглашения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Администрации.

151. Максимальный срок визирования и подписания в Администрации проекта соглашения составляет 7 дней со дня его поступления в Администрацию.

152. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 11 Административного регламента, в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации города Ставрополя.

153. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из Администрации проекта соглашения и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

154. Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в день поступления проекта соглашения готовит сопроводительное письмо по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, и передает на визирование руководителю отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

155. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета визирует сопроводительное письмо в день его поступления и направляет на подписание руководителю Комитета.

156. Руководитель Комитета подписывает сопроводительное письмо в течение 1 дня со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

157. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления сопроводительного письма регистрирует его и передает в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

158. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, выдача проекта соглашения в 3 экземплярах с сопроводительным письмом осуществляется специалистом отдела правового обеспечения деятельности Комитета.



159. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Центр, специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета направляет проект соглашения в 3 экземплярах с сопроводительным письмом в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

160. Заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 11 Административного регламента, направляется способом, выбранным заявителем и указанным в уведомлении, в виде:

1) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации города Ставрополя;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Центре.

161. Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта соглашения с сопроводительным письмом направляет указанный документ в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или в Центр в порядке, предусмотренном пунктом 159 Административного регламента.

162. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю проекта соглашения с сопроводительным письмом в срок, указанный в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре, направлением проекта соглашения с сопроводительным письмом в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с отметкой об отправке.

163. В случае неполучения заявителем проекта соглашения с сопроводительным письмом в срок, указанный в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента, специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания указанного срока уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

164. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре проект соглашения с сопроводительным

письмом, указанные документы возвращаются в Комитет.

165. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

166. Ответственность за выдачу заявителю проекта соглашения с сопроводительным письмом в Комитете несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

167. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 11 Административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

168. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

169. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

170. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 23 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

171. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

172. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее - уполномоченный орган), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

173. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

174. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

175. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

176. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

177. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

178. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 42 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

179. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

180. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны

должностных лиц Администрации, Комитета, Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

181. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

182. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

183. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Администрацией, Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Комитета, специалистом Комитета срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Администрации в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми

актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного пунктами 169, 170 Административного регламента;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление Администрацией предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя Администрацией, Комитетом 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 подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы  
местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица

184. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

185. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

186. Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

187. Жалоба на действия (бездействие) руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

188. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями,

юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

189. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

190. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

191. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра, решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра;

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

### Сроки рассмотрения жалобы

192. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию,

Комитет, Центр.

193. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

194. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя. В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административных процедур, предусмотренных пунктами 76, 130 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

196. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

197. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

198. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

199. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Первый заместитель главы  
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолапенко



## Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

### СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

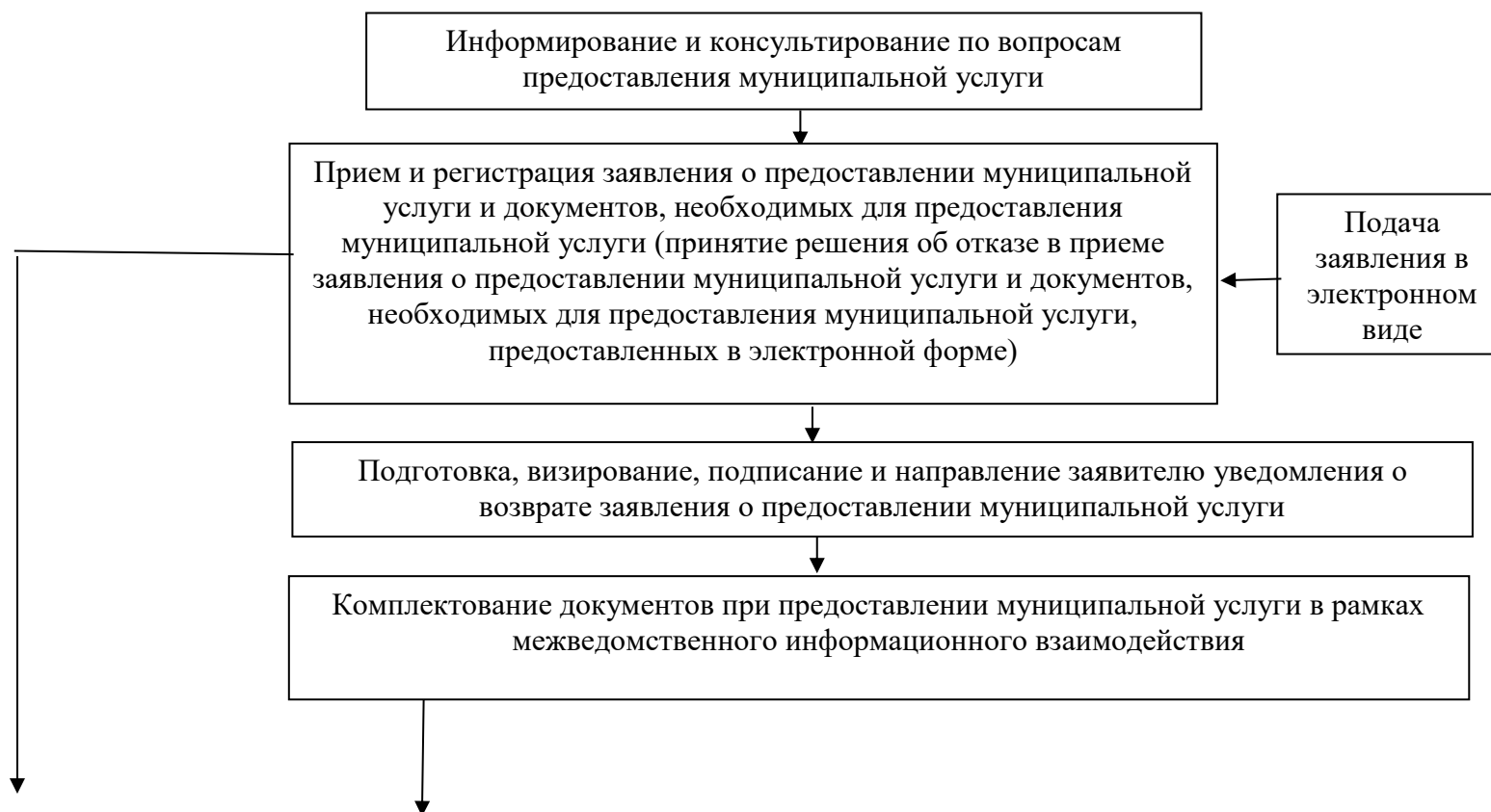
№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация города Ставрополя	355035, город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96	график работы: понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 26-66-21	uslugi@stavadm.ru	www.ставрополь.рф
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	юридический адрес – 355006, город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8, фактический адрес – 355035, город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92	график работы: понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 26-03-09	kumi@stavadm.ru	www.ставрополь.рф

1	2	3	4	5	6	7
3.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	юридический адрес – 355003, город Ставрополь, улица Ленина, 359, фактический адрес – 355035, город Ставрополь, улица Доваторцев, 55а	график работы: понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день: воскресенье	(8800) 200-40-10	mfc@umfc26.ru	www.umfc26.ru
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2, проспект Кулакова, 10м	график работы: понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день: воскресенье	(8652) 24-77-52	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru

## Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги





### Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

#### ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ о предоставлении муниципальной услуги

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (для юридических лиц)

	ЗАЯВЛЕНИЕ	Главе города Ставрополя
1.	Сведения о лице, представившем заявление (далее - заявитель):	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
5)	адрес электронной почты	
2.	Сведения о представителе заявителя:	
1)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающие полномочия представителя заявителя	
3)	адрес электронной почты	
4)	контактный телефон	
3.	Прошу принять решение об установлении сервитута в отношении земельного(ых) участка(ов):	
1)	кадастровые номера и адреса земельных участков, в отношении которых испрашивается сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	

2)	прошу установить сервитут (ненужное зачеркнуть):	1) на весь земельный участок; 2) на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории
4.	Цель установления сервитута: _____	
5.	Испрашиваемый срок действия сервитута:	
6.	Информация о земельном участке, принадлежащем заявителю:	
1)	кадастровый номер земельного участка	
2)	адрес земельного участка	
3)	вид права на земельный участок	
7.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
8.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  Email: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  Email: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
	М.П. _____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о заключении соглашения об установлении сервитута  
в отношении земельного участка  
(для физических лиц)

	ЗАЯВЛЕНИЕ	Главе города Ставрополя
1.	Сведения о лице, представившем заявление (далее - заявитель):	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
3)	место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
4)	контактный телефон	
5)	адрес электронной почты	
2.	Сведения о представителе заявителя:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3)	адрес электронной почты	
4)	контактный телефон	
3.	Прошу принять решение об установлении сервитута в отношении земельного(ых) участка(ов):	
1)	кадастровые номера и адреса земельных участков, в отношении которых испрашивается сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
2)	Прошу установить сервитут (ненужное)	1) на весь земельный участок;

	зачеркнуть):	2) на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории
4.	Цель установления сервитута: _____	
5.	Испрашиваемый срок действия сервитута:	
6.	Информация о земельном участке, принадлежащем заявителю:	
1)	кадастровый номер земельного участка	
2)	адрес земельного участка	
3)	вид права на земельный участок	
7.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
8.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  Email: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  Email: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		_____ (дата)



**Примечание:**

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

### РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель: \_\_\_\_\_

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------

## Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

### ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, поступивших в электронной форме

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Адресат:

Адрес:

Об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В приеме Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_ (дата поступления документов) \_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель главы администрации города Ставрополя,  
руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
об отказе в приеме уведомления о государственном кадастровом  
учете части земельного участка, в отношении которой  
устанавливается сервитут, поступившего в электронной форме

Адресат:

Адрес:

Об отказе в приеме уведомления  
о государственном кадастровом  
учете части земельного участка,  
поступившего в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В приеме Вашего уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, поданного в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка», поступившего в электронной форме \_\_\_\_\_ (дата поступления уведомления) \_\_\_\_\_ (указывается способ направления уведомления), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписано указанное уведомление.

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя,  
руководитель комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел.

## Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

О возврате заявления  
о предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Возвращаем Вам заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя,  
руководитель комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел.

## Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Администрацией города Ставрополя рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и принято решение об отказе в установлении сервитута на земельный участок.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя,  
руководитель комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел.

## Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

### ФОРМЫ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ

Адресат:

Адрес:

О направлении (выдаче) соглашения  
об установлении сервитута

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с Вашим заявлением от \_\_. \_\_. \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, подготовлен проект соглашения об установлении сервитута от \_\_. \_\_. \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Уведомляем Вас о необходимости подписания Вами проекта соглашения (в соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации не позднее чем через 30 дней со дня его получения) и предоставления одного экземпляра указанного соглашения в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, пр-кт К. Маркса, 92, каб. № 207.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя,  
руководитель комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел.

Адресат:

Адрес:

О направлении (выдаче) соглашения  
об установлении сервитута

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с Вашим заявлением от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, подготовлен проект соглашения об установлении сервитута от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Уведомляем Вас о необходимости подписания Вами проекта соглашения (в соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации не позднее чем через 30 дней со дня его получения). После подписания Вам необходимо предоставить соглашение об установлении сервитута на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

После прохождения процедуры государственной регистрации указанного соглашения предоставить один экземпляр соглашения в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, пр-кт К. Маркса, 92, каб. № 207.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя,  
руководитель комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел.



## Приложение 9

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

Адресат:

Адрес:

О возможности заключения  
соглашения об установлении  
сервитута в предложенных  
заявителем границах

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Администрация города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

В соответствии с пунктом 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо 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, и обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ предоставить в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, пр-кт К. Маркса, 92, каб. № 207, уведомление о

государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя,  
руководитель комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел.

## Приложение 10

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

### ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Адресат:

Адрес:

О заключении соглашения  
об установлении сервитута  
в иных границах

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Администрация города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, сообщает о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующим причинам \_\_\_\_\_.

Предлагаем Вам рассмотреть подготовленный комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – схема) согласно приложению.

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы, в соответствии с пунктом 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо 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 схемой и обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ предоставить в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, пр-кт К. Маркса, 92, каб. № 207, уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

В случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет и наличия согласия на заключение соглашения об установлении сервитута на земельный участок без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а так же без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, Вам необходимо в письменной форме уведомить комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя о согласии с направленным в Ваш адрес вариантом схемы.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя,  
руководитель комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел.

## Приложение 11

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

**ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЯ**  
о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут  
(для юридических лиц)

	УВЕДОМЛЕНИЕ	Главе города Ставрополя
1.	Сведения о лице, представившем уведомление (далее - заявитель):	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
5)	адрес электронной почты	
2.	Сведения о представителе заявителя:	
1)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3)	адрес электронной почты	
4)	контактный телефон	
3.	Уведомление/предложение (нужное подчеркнуть):	
1)	уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от «___» _____ 20__ г.	

2)	предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от «___» _____ 20___ г.	
4.	На основании полученного уведомления/предложения (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, с присвоением следующих учетных номеров: _____.	
5.	Прошу подготовить проект соглашения об установлении сервитута	
6.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
7.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  Email: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  Email: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
	М.П. _____ (подпись) (инициалы, фамилия) _____ (дата)	

**Примечание:**

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**о государственном кадастровом учете части земельного участка, в**  
**отношении которой устанавливается сервитут**  
**(для физических лиц)**

	УВЕДОМЛЕНИЕ	Главе города Ставрополя
1.	Сведения о лице, представившем уведомление (далее - заявитель):	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
3)	место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
4)	контактный телефон	
5)	адрес электронной почты	
2.	Сведения о представителе заявителя:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3)	адрес электронной почты	
4)	контактный телефон	
3.	Уведомление/предложение (нужное подчеркнуть):	
1)	уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от «___» _____ 20__ г.	
2)	предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от «___» _____ 20__ г.	
4.	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: _____.	
5.	Прошу подготовить проект соглашения об установлении сервитута	
6.	Способ уведомления заявителя,	1) посредством телефонной связи;

	представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
7.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  Email: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  Email: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

**Примечание:**

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.



## Приложение 12

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

### ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ об установлении сервитута

### СОГЛАШЕНИЕ об установлении сервитута

. .20\_\_

г. Ставрополь

Администрация города Ставрополя, именуемая в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице первого заместителя главы администрации города Ставрополя \_\_\_\_\_, действующего на основании распоряжения администрации города Ставрополя Ставропольского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О наделении правом подписания отдельных документов», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(полное название юридического лица/фамилия,  
имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН/дата и место рождения, гражданство, пол)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные, адрес регистрации)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», руководствуясь статьями 23, 39.23, 39.25, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение об установлении сервитута (далее – Соглашение) о нижеследующем:

#### Предмет Соглашения

1. Уполномоченный орган в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет Пользователю право ограниченного пользования земельным участком (частью земельного участка) (сервитут) площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с условным номером части земельного участка \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (далее - участок), в целях

\_\_\_\_\_ через земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ к земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Данный участок является частью земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_ из земель \_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_.

Сервитут устанавливается в интересах Пользователя, являющегося собственником (арендатором) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, (запись о регистрации права от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

2. Сервитут устанавливается сроком на \_\_\_\_\_.

3. Настоящее Соглашение вступает в силу (считается заключенным) со дня его подписания.

4. Сервитут вступает в силу после его государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Сервитут может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Соглашением.

6. Передаваемый в ограниченное пользование участок правами третьих лиц не обременен.

#### Порядок ограниченного пользования

7. Ограниченное пользование (сервитут) участком осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, которая является неотъемлемой частью настоящего Соглашения, и в соответствии с пунктом 1 Соглашения.

8. Осуществление сервитута Пользователем происходит в следующем порядке: Пользователю предоставляется право беспрепятственно осуществлять \_\_\_\_\_ через участок, указанный в пункте 1 Соглашения и схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

9. Обременение земельного участка сервитутом не лишает собственника права владения, пользования и распоряжения этим участком. Осуществление сервитута Пользователем должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

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

11. В случае перехода от Пользователя права владения своим объектом недвижимости к иному лицу в настоящее Соглашение вносится соответствующее изменение в части замены Пользователя.

12. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-

продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками недвижимого имущества, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

#### Права и обязанности сторон

13. Уполномоченный орган обязан предоставлять Пользователю возможность пользоваться участком, указанным в пункте 1 настоящего Соглашения.

14. Уполномоченный орган вправе требовать прекращения сервитута ввиду прекращения обстоятельств, являвшихся основаниями для его установления.

15. Пользователь обязан:

- 1) своевременно вносить плату за сервитут;
- 2) осуществлять сервитут - пользоваться участком в порядке, установленном разделом «Порядок ограниченного пользования» настоящего Соглашения, наименее обременительным способом;
- 3) после прекращения действия сервитута привести участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

#### Плата за сервитут

16. Пользователь за установленный сервитут оплачивает соразмерную плату в Уполномоченный орган. Плата за сервитут устанавливается в соответствии с \_\_\_\_\_, расчетом платы за сервитут, который является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

17. Годовой размер платы за сервитут, условия и сроки ее внесения изменяются Уполномоченным органом в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством, а также в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка.

18. Пользователь обязуется вносить плату за сервитут с даты заключения настоящего Соглашения поквартально равными частями не позднее 15 (пятнадцатого) числа первого месяца текущего квартала.

19. Плата за сервитут производится Пользователем по реквизитам, указанным в расчете платы за сервитут земельного участка.

Платежный документ оформляется с обязательным указанием номера соглашения об установлении сервитута и периода, за который осуществляется платеж. Исполнением обязательства по внесению платы за сервитут является ее поступление на расчетный счет, указанный в расчете платы за сервитут земельного участка.

20. По окончании установленных сроков платы за сервитут невнесенная сумма считается недоимкой и взыскивается с начислением пени (неустойки) в размере 0,1 процента от суммы задолженности за каждый просроченный день.

## Ответственность сторон

21. В случае неисполнения одной из Сторон условий и обязательств по Соглашению, другая Сторона вправе обратиться в суд с требованием о расторжении Соглашения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

22. В случае нарушения Пользователем обязательств по внесению платы за сервитут Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании образовавшейся задолженности в установленном законом порядке в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

## Порядок рассмотрения споров

23. Споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

24. Стороны пришли к соглашению, что споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Уполномоченного органа.

## Форс-мажор

25. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

26. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 25 настоящего Соглашения, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

27. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное пунктом 26 настоящего Соглашения, то она обязана возместить другой Стороне понесенные другой Стороной убытки.

28. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 25 настоящего Соглашения, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

29. Если наступившие обстоятельства, указанные в пункте 25 настоящего Соглашения, и их последствия продолжают действовать более шести месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

## Заключительные положения

30. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон (в трех

экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для регистрирующего органа).

31. Приложения к Соглашению:

- 1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) расчет платы за сервитут.

Адреса и реквизиты сторон:

Уполномоченный орган:

Администрация города Ставрополя, ИНН 2636019748, КПП 263601001, ОГРН 1022601931901, адрес (место нахождения): Ставропольский край, г. Ставрополь, пр. К. Маркса, 96

---

Пользователь:

---

