АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июня 2016 г. N 3686

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ АРХИТЕКТУРЫ,

СТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА КУРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

(в ред. Постановлений Администрации города Кургана

от 05.08.2016 N 5433, от 20.03.2017 N 1948, от 14.07.2017 N 5334

от 30.04.2021 N 3077)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования города Кургана Администрация города Кургана постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P53) предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Курган и курганцы" и на официальном сайте муниципального образования город Курган в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя руководителя Администрации города Кургана, директора Департамента архитектуры, имущественных и земельных отношений Иванову Е.Г.

Руководитель

Администрации города Кургана

А.В.ПОРШАНЬ

Приложение

к Постановлению

Администрации города Кургана

от 6 июня 2016 г. N 3686

"Об утверждении

Административного регламента

предоставления Департаментом

архитектуры, строительства и

земельных отношений Администрации

города Кургана муниципальной услуги

"Заключение соглашения об

установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или

муниципальной собственности"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ АРХИТЕКТУРЫ,

СТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА КУРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Административный регламент предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами Администрации города Кургана, порядок взаимодействия Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга), за исключением случаев, если земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год и случаев установления публичных сервитутов, а также установления сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог для прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации, а также для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, размещения и эксплуатации рекламных конструкций.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования города Кургана или земли и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают граждане и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - заявители), в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Департаменте архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, отдел архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства, отдел земельных и лесных отношений Управления земельных ресурсов и строительства Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана.

Записаться на прием можно путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Услуги» подраздел «Предварительная запись»;

2) с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении (по телефону или лично) специалисты Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На устное информирование (по телефону или лично) отводится не более 20 минут.

При невозможности специалиста Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru;

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

5. На информационном стенде, расположенном в Департаменте архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты»);

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон адрес электронной почты Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, адрес официального сайта муниципального образования города Кургана в сети «Интернет»;

7) информация о возможности получения муниципальной услуги по адресу электронной почты, а также через МФЦ;

8) место нахождения и график работы МФЦ.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности".

7. Муниципальная услуга предоставляется: Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана (далее - Департамент).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута либо отказ в установлении сервитута.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более чем 30 дней со дня поступления заявления - при установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет;

- не более чем 60 дней со дня поступления заявления - при установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет (без учета времени приостановления муниципальной услуги, необходимого заявителю для обеспечения проведения 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 его государственного кадастрового учета с последующим предоставлением в Департамент уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут).

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент.

10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

- Решение Курганской городской Думы от 12.12.2018 г. № 203 "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Кургана";

- Решение Курганской городской Думы от 20.10.2010 N 215 "Об утверждении Генерального плана муниципального образования города Кургана";

- Решение Курганской городской Думы от 20.06.2012 N 125 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Кургана";

- Решение Курганской городской Думы от 30.03.2016 N 50 "Об утверждении Положения об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования города Кургана, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена".

- Решение Курганской городской Думы от 23.11.2016 N 238 "Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования города Кургана".

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#P447) о заключении соглашения об установлении сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута;

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории - в случае установления сервитута в отношении части земельного участка.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

При подаче заявления в электронной форме к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Документы в форме электронных документов подаются с соблюдением требований, предусмотренных [подпунктом 5 пункта 13](#P165) настоящего Административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - в случае установления сервитута в отношении части земельного участка, после постановки заявителем части земельного участка на государственный кадастровый учет, в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет.

Документы в форме электронных документов подаются с соблюдением требований, предусмотренных [подпунктом 5 пункта 13](#P165) настоящего Административного регламента.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем Департамент запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

13. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество, место жительства - для граждан, наименование, место нахождения - для юридических лиц, адрес, телефон должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

5) заявление, представляемое в Департамент в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

14. Департамент и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость обеспечения заявителем проведения 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 его государственного кадастрового учета с последующим предоставлением в Департамент уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня со дня поступления заявления в Департамент.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования города Кургана в сети Интернет;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги путем представления заявления и документов в Департамент лично или направления заявления и документов в Департамент посредством почтовой связи на бумажном носителе;

4) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в Департамент в электронной форме по адресу электронной почты: dasizo@kurgan-city.ru;

5) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

24. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов у заявителя. Результат муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом.

Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме, путем подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в Департамент в электронной форме по адресу электронной почты: dasizo@kurgan-city.ru.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и оформление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута или подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, или проекта соглашения об установлении сервитута, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

5) направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута.

26. [Блок-схема](#P508) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент, в т.ч. по почте, в электронной форме по адресу электронной почты: dasizo@kurgan-city.ru, а также через МФЦ.

28. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента принимает заявление о заключении соглашения об установлении сервитута и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция" с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме специалист отдела документационного обеспечения Департамента направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

При этом при обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

29. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

30. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция".

В случае подачи заявления в электронной форме - направление уведомления указанным заявителем в заявлении способом.

Глава 5. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ

УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ

УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА ИЛИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ

СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА ИЛИ ПОДГОТОВКА

ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА ЛИБО

ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

33. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Департамента (далее - отдела архитектуры и градостроительства Департамента) рассматривает и проверяет поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

При этом заявление, поданное в электронной форме, представленное с нарушением требований, предусмотренных подпунктом 5 пункта 13 настоящего Административного регламента, Департаментом не рассматривается. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист отдела архитектуры и градостроительства Департамента обеспечивает подготовку, за подписью должностного лица Департамента, и направление заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет, специалист отдела архитектуры и градостроительства Департамента, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает письменное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута) или письменное предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута) за подписью должностного лица Департамента. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента регистрирует уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением номера и даты.

В случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет, специалист отдела архитектуры и градостроительства Департамента, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 4 дней со дня поступления заявления передает заявление заявителя и прилагаемые к нему документы в отдел земельных и лесных отношений Управления земельных ресурсов и строительства Департамента (далее – отдел земельных и лесных отношений Департамента) с сопроводительным письмом за подписью должностного лица Департамента о подготовке соглашения об установлении сервитута.

Специалист отдела земельных и лесных отношений Департамента подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в соответствии с требованиями, установленными Земельным кодексом РФ, обеспечивает подписание экземпляров проектов соглашения уполномоченным должностным лицом.

В случае направления заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в виде бумажного документа посредством почтового отправления специалист отдела земельных и лесных отношений Департамента оформляет сопроводительное письмо за подписью должностного лица Департамента. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента регистрирует сопроводительное письмо в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением номера и даты.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства Департамента подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа. Должностное лицо Департамента принимает решение об отказе в установлении сервитута. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента регистрирует отказ в установлении сервитута в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением номера и даты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 27 дней.

34. Критерием оформления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, или подготовки проекта соглашения об установлении сервитута является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 16 раздела II](#P177) настоящего Административного регламента.

35. Результатом административной процедуры является оформление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, или подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, либо принятие решения об отказе в установлении сервитута.

36. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута либо письменный отказ в установлении сервитута.

В случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет:

- подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута либо письменный отказ в установлении сервитута;

- сопроводительное письмо - в случае направления заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Глава 6. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ

О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ

СЕРВИТУТА, ИЛИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ

УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА, ИЛИ ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА, ЛИБО ОТКАЗА В

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута или подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута.

38. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута, или подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута, либо отказ в установлении сервитута направляются заявителю указанным в заявлении способом:

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

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

- в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.

Выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, либо отказа в установлении сервитута в виде бумажного документа лично производится специалистом отдела архитектуры и градостроительства Департамента путем вручения заявителю или его представителю лично под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя. Выдача заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в виде бумажного документа лично производится специалистом отдела земельных и лесных отношений Департамента путем вручения заявителю или его представителю лично под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя. В случае если заявитель не явился за получением документов лично, то они направляются заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. Подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута направляются заявителю с сопроводительным письмом.

Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, или подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, либо отказа в установлении сервитута в виде бумажного документа посредством почтового отправления производится специалистом отдела документационного обеспечения Департамента по указанному в заявлении почтовому адресу.

Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, либо отказа в установлении сервитута в виде электронного документа посредством электронной почты производится специалистом отдела архитектуры и градостроительства Департамента по указанному в заявлении адресу электронной почты. Направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в виде электронного документа посредством электронной почты производится специалистом отдела земельных и лесных отношений Департамента по указанному в заявлении адресу электронной почты. Документы, направляемые заявителю в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

При этом, в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, необходимый заявителю для обеспечения проведения 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 его государственного кадастрового учета с последующим предоставлением в Департамент уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

39. Критерием направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, или подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута является наличие оформленного уведомления, или предложения, или подписанных экземпляров проекта соглашения.

40. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, или подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, либо отказа в установлении сервитута.

41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя или его представителя о получении документов на экземпляре заявления, который остается в Департаменте - при выдаче уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, или подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, либо отказа в установлении сервитута заявителю или его представителю лично;

- регистрация в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция" - при направлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, или подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, либо отказа в установлении сервитута заявителю посредством почтового отправления;

- электронное письмо - при направлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, или подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, либо отказа в установлении сервитута заявителю посредством электронной почты.

Глава 7. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА

СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры, в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет, является представление заявителем в Департамент уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (далее - уведомление о государственном кадастровом учете).

43. На основании представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете, специалист отдела земельных и лесных отношений Департамента подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в соответствии с требованиями, установленными Земельным кодексом РФ, обеспечивает подписание экземпляров проектов соглашения уполномоченным должностным лицом.

В случае направления заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в виде бумажного документа посредством почтового отправления специалист отдела земельных и лесных отношений Департамента оформляет сопроводительное письмо за подписью должностного лица Департамента. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента регистрирует сопроводительное письмо в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция" с присвоением номера и даты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 28 дней.

44. Критерием подготовки проекта соглашения об установлении сервитута является осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут и представление заявителем уведомления о государственном кадастровом учете.

45. Результатом административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;

- сопроводительное письмо - в случае направления заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Глава 8. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОЕКТА

СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

48. Подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута направляются заявителю для подписания указанным в заявлении способом:

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

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

- в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.

Выдача заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в виде бумажного документа лично производится специалистом отдела земельных и лесных отношений Департамента путем вручения заявителю или его представителю лично под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя. В случае если заявитель не явился за получением документов лично, то они направляются заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. Подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута направляются заявителю с сопроводительным письмом.

Направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в виде бумажного документа посредством почтового отправления производится специалистом отдела документационного обеспечения Департамента по указанному в заявлении почтовому адресу.

Направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в виде электронного документа посредством электронной почты производится специалистом отдела земельных и лесных отношений Департамента по указанному в заявлении адресу электронной почты. Документы, направляемые заявителю в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

При этом заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

49. Критерием направления заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута является наличие подписанных экземпляров проекта соглашения.

50. Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя или его представителя о получении документов на экземпляре заявления, который остается в Департаменте - при выдаче подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута заявителю или его представителю лично;

- регистрация в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция" - при направлении подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута заявителю посредством почтового отправления;

- электронное письмо - при направлении подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута заявителю посредством электронной почты.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, осуществляется директором Департамента.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

54. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

55. Администрация города Кургана осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана.

57. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДЕПАРТАМЕНТА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ

ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, уполномоченных должностных лиц Департамента либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в Администрацию города Кургана.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана рассматривается директором Департамента. Жалоба на решение и действия (бездействие) директора Департамента рассматривается Администрацией города Кургана.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана или в Администрацию города Кургана.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя-гражданина, 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 действиях (бездействии) Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, должностного лица Департамента либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 66 раздела V](#P394) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» |

В Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана

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

**для физических лиц:** Ф.И.О., дата рождения, место жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 название, серия, номер

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

кем выдан

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

**для юридических лиц:** наименование, место нахождения,

организационно-правовая форма, ОГРН

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

**для представителя заявителя:** Ф.И.О.,

реквизиты документа, подтверждающего полномочия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 название, серия, номер

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

кем выдан

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

почтовый адрес

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

адрес электронной почты

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

телефон

Заявление

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута:

 в отношении всего земельного участка с кадастровым номером 45:25: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка)

 в отношении части земельного участка с кадастровым номером 45:25: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае установления сервитута в отношении части земельного участка)

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Адрес (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги; уведомление о получении заявления и о допущенных нарушениях (при подаче заявления в электронной форме), прошу предоставить (указать нужное):

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

лично, почтовым отправлением (по адресу, указанному в заявлении); по адресу электронной почты (возможно при подаче заявления в электронной форме)\*

 \* При выборе способа получения результата муниципальной услуги - лично, в случае, если заявитель не явился за получением результата муниципальной услуги, то результат направляется посредством почтового отправления.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

архитектуры, строительства и

земельных отношений Администрации

города Кургана муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении

сервитута в отношении земельного

участка, находящегося в государственной

или муниципальной собственности"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя с заявлением и документами │

 │в Департамент, в т.ч. по почте, в электронной форме│<─────────┐

 │ по адресу электронной почты, а также через МФЦ │ │

 └────────────────────────┬──────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов│ │

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов│ │

 └───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌──────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Наличие несоответствия заявления, поданного │ │

 │в электронной форме, установленным требованиям│ │

 └────────┬───────────────────────────┬─────────┘ │

 Нет │ \/ Да │

 │ ┌───────────────────────────────────┐ │

 │ │Направление уведомления с указанием├───┤

 │ │ допущенных нарушений требований │ │

 │ └───────────────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────┐ │

 │Наличие оснований для отказа в предоставлении│ │

 │ муниципальной услуги │ │

 └───────┬───────────────────────────┬─────────┘ │

 Нет │ │ Да │

 \/ \/ │

 ┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │

 \/ │ │Принятие решения об отказе│ │

┌───────────────────────────────┐ │ │ в установлении сервитута │ │

│В случае установления сервитута│ │ └──────┬───────────────────┘ │

│ в отношении всего земельного │ │ │ │

│ участка или в случае │ │ \/ │

│ установления сервитута в │ │ ┌────────────────────────────┐ │

│ отношении части земельного │ │ │Направление заявителю отказа├──┘

│ участка на срок до трех лет - │ │ │ в установлении сервитута │

│ подготовка проекта соглашения │ │ └────────────────────────────┘

│ об установлении сервитута │ │

└──────────────┬────────────────┘ │

 \/ │

┌─────────────────────────────────┐ │

│Направление заявителю подписанных│ │

│экземпляров проекта соглашения об│ │

│ установлении сервитута │ │

└─────────────────────────────────┘ │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ В случае установления сервитута в отношении части │

 │земельного участка на срок более трех лет: оформление│

 │ уведомления о возможности заключения соглашения об │

 │ установлении сервитута или предложения о заключении │

 │ соглашения об установлении сервитута │

 └───────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявителю уведомления о возможности │

 │ заключения соглашения об установлении сервитута или │

 │ предложения о заключении соглашения об установлении │

 │ сервитута │

 └───────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Приостановление предоставления муниципальной услуги │

 └───────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Обеспечение заявителем проведения 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 его государственного │

 │ кадастрового учета и предоставление заявителем │

 │ уведомления о государственном кадастровом учете │

 │ частей земельных участков, в отношении которых │

 │ устанавливается сервитут в Департамент │

 └───────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта соглашения об │

 │ установлении сервитута │

 └───────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Направление заявителю подписанных экземпляров проекта│

 │ соглашения об установлении сервитута │

 └─────────────────────────────────────────────────────┘