



## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 04.03.2016 № 444

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной  
собственности»**

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий органов администрации муниципального образования город Армавир (далее – Администрация), и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка на территории муниципального образования город Армавир.

2. Муниципальная услуга «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Территориальным отделом №2 (по Армавирскому, Новокубанскому, Отраденскому, Успенскому районам) филиала ФГБУ «Федеральная

кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;  
 управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир.

### **Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические и юридические лица собственники недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), так же физические и юридические лица которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования, и иным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами (далее - заявитель).

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, либо государственная собственность на которые не разграничена (далее - соглашение об установлении сервитута) заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным законодательством, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- проведения изыскательских работ;
- ведения работ, связанных с использованием недрами.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Управление;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Управлении;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>.

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

10. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица К.Либкнехта, 52, кабинет № 60.

11. Адрес электронной почты Администрации: [armavir@mo.krasnodar.ru](mailto:armavir@mo.krasnodar.ru)

12. Телефоны Управления: 8(86137) 3-74-02, 3-74-54, 4-37-92, 3-24-43, 3-71-60, факс: 8(86137) 3-74-02.

13. Должностное лицо Управления осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Понедельник	с 9-00 до 13-00
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00
Пятница	с 9-00 до 13-00

14. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00

15. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может

осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146,

Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67,

Адрес электронной почты: [mfc.armavir@mail.ru](mailto:mfc.armavir@mail.ru).

16. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Управлении.

17. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным в МФЦ.

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

### **Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении Муниципальной услуги**

17.1. Адрес и место нахождения Межмуниципального отдела по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю: 352900, г. Армавир, улица Мира, 26.

Контактный телефон (факс): (86137)3-33-35, 3-33-39.

Адрес электронной почты: [OO\\_37@frskuban.ru](mailto:OO_37@frskuban.ru).

График работы филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю:

Время работы: Перерыв:

пн: 8.00-17.00 12.00-13.00

вт: 8.00-17.00 12.00-13.00

ср: 8.00-17.00 12.00-13.00

чт: 8.00-17.00 12.00-13.00

пт: 8.00-17.00 12.00-13.00

17.2. Адрес и место нахождения Территориального отдела №2 (по Армавирскому, Новокубанскому, Отрадненскому, Успенскому районам) филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю: 352900, г. Армавир, ул. Кирова, д. 48.

Контактный телефон (факс): (86137) 4-90-62.

График работы Территориального отдела №2 (по Армавирскому, Новокубанскому, Отрадненскому, Успенскому районам):

Время работы:

вторник-четверг: с 8.00 до 17.00

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота: с 8.00 до 13.00

воскресенье: выходной день

17.3. Адрес и место нахождения Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Дзержинского, 62.

Контактный телефон (факс): (86137) 3-00-71, 3-02-90, 3-03-17.

Адрес электронной почты: i230200 @ r23.nalog.ru.

График работы Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю:

Время работы:

пн: 9.00-18.00 без перерыва

вт: 9.00-20.00 без перерыва

ср: 9.00-18.00 без перерыва

чт: 9.00-20.00 без перерыва

пт: 9.00-16.45 без перерыва

сб: 10.00-15.00 без перерыва, 1 и 3 суббота месяца.

17.4. Адрес и место нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир: город Армавир, улица К.Либкнехта, 52, кабинет № 76, электронный адрес: [architektura@bk.ru](mailto:architektura@bk.ru).

Контактные телефоны 8(86137) 2-72-12, 3-74-83, 3-81-13, 3-80-13, факс: 8(86137) 3-02-83.

Время работы:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00

17.5. Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146;

1) телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67;

2) адрес электронной почты: [mfc.armavir@mail.ru](mailto:mfc.armavir@mail.ru).

18. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) чёткость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) своевременность предоставления информации;

д) удобство и доступность получения информации.

19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

20. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

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

22. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

### **Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

23. Использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

### **Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

24. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

25. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

### Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Управление, в соответствии с Положением об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир, утвержденного решением Армавирской городской Думы от 29 ноября 2012 года № 403.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Территориальным отделом №2 (по Армавирскому, Новокубанскому, Отрадненскому, Успенскому районам) филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир.

29. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

### Результат предоставления Муниципальной услуги



30. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) подписанный Администрацией проект соглашения об установлении сервитута в трёх экземплярах (далее – Проект соглашения);
- 2) письмо об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа (Письмо об отказе).

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

31. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

32. В срок не более чем тридцать календарных дней со дня регистрации заявления:

1) заявителю направляется уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – Уведомление);

2) заявителю направляется предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – Предложение);

3) заявителю направляется Проект соглашения в случае: если заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 38 Административного регламента, предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

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;

4) заявителю направляется Письмо об отказе.

32.1. Течение срока предоставления Муниципальной услуги приостанавливается на время проведения заявителем 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 осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

32.2. В срок не более чем тридцать календарных дней со дня представления заявителем в Управление уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее – уведомление о кадастровом учете), Администрация направляет заявителю Проект соглашения. Заявитель обязан подписать Проект соглашения не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

33. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

37. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, "Российская газета" от 8 декабря 1994 года № 238 - 239);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года № 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 8 апреля 2011 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036, "Парламентская газета" от 8 апреля 2011 года № 17);

Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или

муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 27 февраля 2015 года);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22, стр. 3169);

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета "Кубанские новости", № 240 от 14 ноября 2002 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 40 (70) от 18 ноября 2002 года (часть 1), стр. 53);

Устав муниципального образования город Армавир.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

38. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение №1 к Административному регламенту), составляется на имя главы муниципального образования город Армавир (далее – заявление). В заявлении должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

1.1. Форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в электронной форме размещается на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка.

39. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае направления заявителю Предложения.

39.1. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 Административного регламента, Управление запрашивает информацию в управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования город Армавир о возможности использования земельного участка при установлении сервитута.

Информация, указанная в настоящем пункте, запрашивается при ее отсутствии в Управлении.

Получение информации, указанной в настоящем пункте, не должно приводить к нарушению срока предоставления Муниципальной услуги.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

40. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

41. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 39 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 38 Административного регламента.

43. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:**

44. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, может быть отказано при отсутствии у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:**

45. С момента направления заявителю Уведомления либо Предложения, на основании пункта 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации течение срока предоставления Муниципальной услуги приостанавливается на время проведения заявителем 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 осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

45.1. Течение срока предоставления Муниципальной услуги возобновляется с момента представления заявителем в Администрацию уведомления о кадастровом учете.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

46. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2) в случае оспаривания в судебном порядке права на земельный участок, принадлежащий заявителю, либо на земельный участок, в отношении части которого планируется заключить соглашение об установлении сервитута;

3) в случае поступления в Управление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок, в отношении части которого планируется заключить соглашение об установлении сервитута, или запрета совершать определенные действия с таким земельным участком;

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

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

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

47. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении)  
Муниципальной услуги.**

48. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления  
Муниципальной услуги.**

49. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, МФЦ.

50. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

50.1. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

51. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

52. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

53. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

54. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

55. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

56. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

### **Показатели доступности Муниципальной услуги**

57. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

58. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

59. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

60. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления в Управлении и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

5) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

60.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении №3 к Административному регламенту.

### **Описание административных процедур**

61. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется:

в виде бумажного документа;

в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая Портал, или иные технические средства связи (порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", а так же требования к его формату определены Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7).

62. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Управление с письменным заявлением:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является представление заявителем пакета документов, указанных в пункте 38 Административного регламента.

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

62.1. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

Срок исполнения – 1 рабочий день.



63. Подача заявления и документов, указанных в пункте 38 Административного регламента, в виде электронного документа с использованием сети "Интернет":

1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2. В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

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

3. В заявлении в форме электронного документа указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа:

непосредственно при личном обращении;

направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5. Заявление в форме электронного документа 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.

6. При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 38 Административного регламента.

7. К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

8. При получении заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов Ответственный специалист направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

9. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

10. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, установленных Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления, представленного с нарушением требований, установленных Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7, Ответственный специалист направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

11. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

12. Заявление в форме электронного документа представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

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

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

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

17. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений в форме электронного документа и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.<sup>64</sup> Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

64. Срок регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

65. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в Управление.

65.1. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Управление.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату.

65.2. Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

66. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

66.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия документов, указанных в пункте 39 Административного регламента.

66.2. Для получения документов, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем), Ответственный специалист Управления в течение 4-х календарных дней направляет межведомственные запросы в:

Межрайонная ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Территориальным отделом №2 (по Армавирскому, Новокубанскому, Отрадненскому, Успенскому районам) филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

66.3. Обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Управление, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

66.4. В случае направления запросов и получения информации в виде бумажного документа, запросы направляются в письменной форме с указанием адреса электронной почты и подписываются главой муниципального образования город Армавир, первым заместителем главы муниципального образования город Армавир или должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования город Армавир.

66.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и указанные в пункте 4 Административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования город Армавир информацию.

66.6. Результат административной процедуры – получение Управлением информации по запросу.

66.7. Способ фиксации результата административной процедуры – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

66.8. Срок получения информации по запросу – в течение 5 календарных дней со дня получения запроса организацией.

67. Рассмотрение заявления в Управлении и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

67.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и поступление пакета документов.

67.2. Ответственный специалист Управления проводит первичную проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 2 календарных дня.

68. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 46 Административного регламента, Ответственный специалист:

- 1) готовит Письмо об отказе;
- 2) передает Письмо об отказе для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

69. При установлении фактов наличия документов, указанных в пунктах 38, 39, 39.1 Административного регламента Ответственный специалист:

1) осуществляет проверку представленной заявителем схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, с учетом заключения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 32 Административного регламента, осуществляет подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории с учетом заключения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир.

Срок исполнения 3 рабочих дня.

Максимальный срок исполнений 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

69.1. При установлении фактов отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 46 Административного регламента Ответственный специалист готовит:

- 1) Уведомление;
- 2) Предложение;

и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания начальником Управления,

3) Проект соглашения

и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой муниципального образования город Армавир.

Срок исполнения 10 календарных дней.

Максимальный срок исполнений 25 календарных дней со дня регистрации заявления в случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 32 Административного регламента, или уведомления об учете, в случае, предусмотренном пунктом 45.1 Административного регламента.

70. После подписания Уведомления, Предложения, Проекта соглашения Ответственный специалист передает его для выдачи заявителю.

Срок исполнения – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действий – 30 календарных дней со дня регистрации заявления в случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 32

Административного регламента, или уведомления об учете, в случае, предусмотренном пунктом 45.1 Административного регламента.

71. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пунктам 38, 39, 39.1

Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 46

Административного регламента.

72. Результат административной процедуры:

а) Уведомление;

б) Предложение;

в) Проект соглашения;

г) Письмо об отказе.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Уведомления в журнале регистрации;

регистрация Предложения в журнале регистрации;

регистрация Проекта соглашения в журнале регистрации;

регистрация Письма об отказе в журнале регистрации.

74. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

74.1. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Управлении Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 2 календарных дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

74.2. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ.

1. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

2. Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

### **Особенности осуществления административных процедур в электронной форме**

75. В электронной форме через Портал могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 4 Административного регламента.
- 5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

76. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования город Армавир и его заместителями.

77. Текущий контроль осуществляется начальником Управлением и руководителем МФЦ.

78. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления и МФЦ.

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

81. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

82. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

83. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Управления или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

86. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



87. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. 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.

Начальник управления имущественных  
отношений администрации  
муниципального образования  
город Армавир



М.А.Мазалова

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

«Главе муниципального образования  
город Армавир

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Заявление.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности, устава)  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица (адрес электронной почты),  
место регистрации физического лица)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_

Прошу установить сервитут:

- на весь земельный участок.

- на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления государственного кадастрового учета и без государственной регистрации

ограничения (обременения).

- на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведения о части земельного участка.

для целей \_\_\_\_\_ ,  
вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя

с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, ФИО представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.»

Начальник управления



М.А.Мазалова

Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Форма уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, необходимая для получения муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

«Главе муниципального образования  
город Армавир

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Уведомление.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

В лице \_\_\_\_\_

(ФИО представителя заявителя)

Уведомляю о государственном кадастровом учете части земельного участка, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка)

в отношении которого устанавливается сервитут.

Реквизиты уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах \_\_\_\_\_

Реквизиты предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.»

Начальник управления



М.А.Мазалова