



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2022

№ 703

**О внесении изменений в постановление администрации района от 13.01.2020 №21 (ред. от 09.06.2021) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации района от 13.01.2020 №21 (ред. от 09.06.2021) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 01.12. 2021.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

И.о. главы администрации района

В.Н. Жарков

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга, регламент) являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица (далее — заявитель), заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, установленных статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации (ЗК РФ) (настоящий регламент не распространяется на случаи установленных статьей 39.37 ЗК РФ):

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

- проведение изыскательских работ;

- ведение работ, связанных с использованием недр.

От имени заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район в информационно - телекоммуникационной сети Интернет [www.gusr.ru](http://www.gusr.ru). (далее — сайт администрации), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – Региональный портал, РПГУ), а также на информационном стенде в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема документов от заявителей.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: по телефону, по почте, по электронной почте, посредством личного обращения, на сайте администрации, на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей, на Едином портале, Региональном портале.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации, удобство и доступность получения информации о процедурах, оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование по телефону осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает исчерпывающую информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование при личном обращении осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу на рабочем месте в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявления и консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить направить письменное заявление.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которо-

му можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные заявления, заявления по электронной почте даются в сроки, установленные законодательством. Специалисты квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки указанного в письменном заявлении заинтересованного лица. При консультировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой в адрес заявителя в срок, составляющий 20 дней со дня регистрации обращения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ производится в срок, составляющий 5 дней со дня регистрации заявления.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.4. На сайте администрации, Едином портале, Региональном портале содержится текст регламента.

1.3.5. Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее - администрация района). Непосред-

ственно муниципальная услуга исполняется комитетом по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре (далее - КУМИГА), учредителем которого является администрация района.

2.2.1. В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме уполномоченного органа на заключение такого соглашения не требуется, если договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное.

2.2.2. В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанные администрацией района соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Соглашение ).

- мотивированный отказ в установлении сервитута.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением Соглашения либо мотивированного отказа Заявителю.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале и Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период со дня регистрации заявления на установление сервитута до дня направления Заявителю подписанных администрацией района соглашений и не может превышать:

более чем тридцать дней, в случае если предусматривается установление

сервитута в отношении всего земельного участка или заключения Соглашения 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. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории; либо принятия решение об отказе в установлении сервитута;

более 60 дней, в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на основании уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка. При этом в указанный срок не включается период времени, в течении которого заявителем проводились работы, связанные с осуществлением государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.4.3. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя, в случае подачи заявления в электронном виде.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) (далее заявление) по образцу согласно приложению 1 к настоящему регламенту, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность в случае, если заявление подается физическим лицом,

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и рекви-

зиту документа, подтверждающего его полномочия в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем Заявителя;

- цели установления сервитута;

- кадастровый номер земельного участка (участков);

- адрес нахождения земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут (указывается для определения данного земельного участка);

- предполагаемый срок действия сервитута.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (предоставляется в случае направления органом местного самоуправления в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок (иное недвижимое имущество), пользование которыми невозможно (затруднено) без установления сервитута, в случае если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых КУМИГА в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены КУМИГА в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом КУМИГА, принимающим

заявление, и приобщается к поданному заявлению.

#### 2.6.2. Заявление подается:

- на бумажном носителе лично заявителем или уполномоченным лицом на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи);

- в форме электронного документа, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

Подача заявлений в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ осуществляется 7 дней в неделю. При направлении заявления в нерабочий день датой приема заявления считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

2.6.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.4. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие в письменном запросе наименования юридического лица (для гражданина Ф.И.О.), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);



- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, подписки, исправления (с серьезными повреждениями) не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть исправлены КУМИГА.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал являются основания, перечисленные в пункте 2.7 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

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

2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.1. Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений – 2 рабочих дня со дня его поступления в КУМИГА, в том числе через Единый портал, Региональный портал.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарным, противопожарным правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование исполнителя услуги и номер кабинета.

Место для ожидания оснащается стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителю отводится место, которое оборудовано стулом и столом. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для маломобильных граждан:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение маломобильных граждан, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении администрации района;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование маломобильных граждан о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение КУМИГА собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание работниками КУМИГА иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- возможность получения заявителем электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтой, через ЕПГУ, РПГУ, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования ЕПГУ, РПГУ, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в следующем порядке:

- предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- подача электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ, РПГУ;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации на ЕПГУ, РПГУ.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допус-

кается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) «Прием документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)»;
- 3) «Рассмотрение заявления и принятие решения»;
- 4) «Выдача результата».

3.2. Административная процедура «Прием документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление, поступившее в КУМИГА.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявлений определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации заявлений в день поступления;
- направляет заявление руководителю для определения исполнителя заявления путем проставления визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя (далее - исполнитель) и даты проставления визы.

3.2.5. При поступлении заявления и документов по почте специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в

пункте 2.7 настоящего регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленный заявление по почте.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации заявление, полученное по почте.

3.2.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.2.9. Результатами административной процедуры являются:

- регистрационная запись заявления в журнале регистрации;
- отказ в приеме заявления.

3.2.10. Максимальный срок административной процедуры – в день поступления заявления в КУМИГА.

3.2.11. При направлении заявления через ЕПГУ или [РПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста.](#)

В случае если заявитель направляет заявление на получение муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или [РПГУ, к заявлению прикрепляются электронные образы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.](#)

3.2.12. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области и принимаемыми в соответствии с ними актами администрации Владимирской области.

3.2.13. При выявлении оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.7 настоящего регламента, уведомление об отказе в приеме заявления направляется заявителю в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.2.14. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.7 настоящего регламента, специалист регистрирует документы в журнале регистрации, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

3.2.15. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.7 настоящего регламента.

3.2.16. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;
- направление электронного уведомления об отказе в приеме заявления в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2

рабочих дня со дня подачи заявления.

3.2.18. Способ фиксации: в электронном виде.

3.2.19. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.20. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется специалистом в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.2.21. Специалист после регистрации заявления передает его руководителю КУМИГА. Заявление с резолюцией руководителя КУМИГА и документы в течение двух рабочих дней, после регистрации заявления, передаются на исполнение специалисту КУМИГА, ответственному за предоставление муниципальной услуги (ответственный специалист КУМИГА).

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация заявления и необходимость получения информации, влияющей на право заявителя в получении муниципальной услуги.

3.3.2. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за муниципальной услугой;
- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за муниципальной услугой;
- сведения выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, указанном в заявлении, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных посредством СМЭВ, отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.2 настоящего регламента.

3.3.4. Специалист КУМИГА, ответственный за выполнение настоящей процедуры, в течении двух рабочих дней с даты регистрации заявления делает запро-

сы посредством СМЭВ.

3.3.5. В течении пяти дней в КУМИГА должен поступить результат запроса.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения».

3.4.1. Критериями принятия решения являются:

- документы отвечающие требованиям пункта 2.6 настоящего регламента;
- основания, содержащиеся в пункте 2.8 настоящего регламента.

3.4.2. Глава администрации района или руководитель КУМИГА исходя из результатов проверки документов и согласования решения, на основании пунктов 2.6, 2.8 настоящего регламента принимает одно из следующих решений, указанных в пункте 3.4.3 настоящего регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки в срок не более чем 30 дней со дня регистрации заявления, ответственный специалист КУМИГА готовит одно из следующих документов:

- проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого 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. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории (в трех экземплярах);

- проект решения об отказе в установлении сервитута;
- и обеспечивает его визирование (в необходимых случаях), согласование и представляет его на подпись лицу, указанному в пункте 3.4.2 настоящего регламента, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.4.4. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и об-



ращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. Государственный кадастровый учет указанной части земельного участка может осуществляться на основании заявления кадастрового инженера без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа в случае, если такие полномочия кадастрового инженера предусмотрены договором подряда на выполнение кадастровых работ в связи с образованием указанной части земельного участка.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке.

3.4.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Административная процедура «Выдача результата».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие документы, указанные в пункте 3.4.3. настоящего регламента.

3.5.2. Выдача документов, указанных в пункте 3.4.3 настоящего регламента, осуществляется ответственным специалистом КУМИГА по желанию заявителя лично (или представителю) либо направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления.

3.5.3. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в КУМИГА уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, ответственный специалист направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное КУМИГА, в трех экземплярах.

3.5.4. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения и вернуть один экземпляр в КУМИГА.

3.5.5 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.5.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4.2. Специалист КУМИГА направляет заявителю скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.5.4.3. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. В уведомлении указывается место, доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием адреса.

3.5.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течении 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.4.6. Способ фиксации: в электронном виде.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятия решений специалистами КУМИГА обеспечивается должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- главой администрации района;
- руководителем КУМИГА.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

Персональная ответственность специалистов КУМИГА закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые КУМИГА, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИГА.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов КУМИГА подаются руководителю КУМИГА.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя КУМИГА подаются главе администрации района.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.2 настоящего регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в КУМИГА, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа КУМИГА в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего регламента, даются аргументиро-

ванные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к регламенту

Заявление об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Главе администрации района

\_\_\_\_\_ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование лица, реквизиты документа его государственной регистрации) \_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Место нахождения Заявителя: \_\_\_\_\_  
(место нахождение лица; место регистрации физического лица)

Иные сведения о Заявителе \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута, ограниченного права пользования земельным участком (земельными участками) или его (их) части с кадастровым (и) номером(рами) \_\_\_\_\_

местоположение \_\_\_\_\_  
(описание места положения земельного участка)

Площадь \_\_\_\_\_

Предполагаемые цели использования установления сервитута в соответствии с \_\_\_\_\_  
Земельного \_\_\_\_\_ кодекса \_\_\_\_\_ Российской \_\_\_\_\_ Федерации

Предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_

Телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем: \_\_\_\_\_

Способ получения ответа: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года