|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального  образования «Город Майкоп»**  **Республики Адыгея** | **Герб_чб** | **Адыгэ Республикэм**  **муниципальнэ образованиеу  «Къалэу Мыекъуапэ»**  **и Администрацие** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от *01.03.2019 № 242*

г. Майкоп

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, находящегося на территории муниципального образования «Город Майкоп»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantF1://32240008.0) Главы муниципального образования «Город Майкоп» от 28.02.2011 № 107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Город Майкоп», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, находящегося на территории муниципального образования «Город Майкоп» (прилагается).

2. [Опубликовать](garantF1://43511725.0) настоящее постановление в газете «Майкопские новости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального [опубликования](garantF1://43511725.0).

Глава муниципального образования

«Город Майкоп» А.Л. Гетманов

**Утвержден**[**постановлением**](#sub_0) **Администрации  
муниципального образования  
"Город Майкоп"  
от 01.03.2019 N 242**

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, находящегося на территории муниципального образования "Город Майкоп"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, находящегося на территории муниципального образования "Город Майкоп" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги на территории муниципального образования "Город Майкоп" и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального образования "Город Майкоп" и должностными лицами, а также взаимодействия с органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в:

1.3.1. Комитете по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" по адресу: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, кабинет N 207, 208, 209, 210.

График работы: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Справочный телефон (8772) 521687.

Адрес электронной почты kui@maikop.ru.

1.3.2. Государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его филиалах и удаленных рабочих местах (далее - МФЦ) по адресу:

- г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, дом 47, справочный телефон (8772) 52-45-30.

График работы: понедельник - среда: с 8:00 до 19:00; четверг: с 8:00 до 20:00, пятница: с 8:00 до 18:00, суббота: с 8:00 до 16:00, выходной - воскресенье. ГБУ РА "МФЦ" работает без перерыва на обед.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

- Филиал N 1 ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Пролетарская, дом 449, справочный телефон (8772) 56-93-30. График работы: понедельник - среда: с 8:00 до 19:00; четверг: с 8:00 до 20:00, пятница: с 8:00 до 18:00, суббота: с 8:00 до 16:00, выходной - воскресенье. Филиал ГБУ РА "МФЦ" N 1 работает без перерыва на обед. Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

- Филиал N 4 ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Михайлова, дом 23, строение 1, справочный телефон (8772) 59-30-43.

График работы: понедельник - среда: с 8:00 до 19:00; четверг: с 8:00 до 20:00, пятница: с 8:00 до 18:00, суббота: с 8:00 до 16:00, выходной - воскресенье. Филиал ГБУ РА "МФЦ" N 4 работает без перерыва на обед. Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

- Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Михайлова, дом 23, строение 1, справочный телефон (8772) 59-30-43.

График работы: понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 17:00, выходной - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

- Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Димитрова, дом 4, корпус 2.

График работы: понедельник - пятница: с 8:30 до 17:30, выходной - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

- Территориально - обособленное структурное подразделение филиала ГБУ РА "МФЦ" N 1 по г. Майкопу, расположенное в ст. Ханской

г. Майкоп, ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, дом 21, справочный телефон (8772) 56-57-24.

График работы: вторник - пятница: с 8:00 до 17:00; суббота: с 8:00 до 16:00, перерыв: 12.00-12.48. Понедельник, воскресенье - выходной.

- Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Пионерская 324, строение 1.

График работы: понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 17:00, выходной - суббота, воскресенье. Перерыв с 13-00 до 13-48.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп", следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 385000, город Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: город Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, кабинеты N 207, 208, 209, 210 во вторник с 09.00 до 13.00, в четверг с 14.00 до 18.00;

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: (8772) 521687; e-mail: kui@maikop.ru.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, уполномоченный сотрудник, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое время для устной консультации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок, его должности, предложения гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), официальном сайте муниципального образования "Город Майкоп" www.maikop.ru, а также в местах непосредственного предоставления услуг на информационных стендах, в т.ч. здании по адресу: город Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, находящегося на территории муниципального образования "Город Майкоп".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" (далее - Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп";

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Адыгея.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанное Комитетом соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, находящегося на территории муниципального образования "Город Майкоп" (далее - сервитут);

- решение Комитета об отказе в установлении сервитута.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей заявителю или направлением заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении подписанного проекта соглашения об установлении сервитута;

- выдачей заявителю или направлением заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении решения Комитета об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления с приложенным пакетом документов.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, необходимый для обеспечения выполнения заинтересованным лицом кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Гражданский кодекс](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

- [Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации;

- [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](garantF1://12024625.0) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](garantF1://12027542.0) от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- [Федеральный закон](garantF1://12031264.0) от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- [Федеральный закон](garantF1://71029192.0) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- [Федеральный закон](garantF1://12054874.0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- [Федеральный закон](garantF1://12084522.0) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Постановление](garantF1://70120262.0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [Приказ](garantF1://70777974.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

- [Закон](garantF1://32208834.0) Республики Адыгея от 07 июня 2007 года N 86 "О регулировании земельных отношений";

- [Устав](garantF1://43528476.1000) муниципального образования "Город Майкоп" утвержденный Решением Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 19 апреля 2018 г. N 301-рс;

- [Положение](garantF1://32256503.1000) о Комитете по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп", утвержденное [Решением](garantF1://32256503.0) Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 23 июля 2014 года N 66-рс;

- [Правила](garantF1://32242697.1000) землепользования и застройки муниципального образования "Город Майкоп", утвержденные [Решением](garantF1://32242697.0) Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 28 октября 2011 года N 377-рс.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о заключении соглашения об установлении сервитута.

Заявление для получения муниципальной услуги заполняется по форме согласно [приложению N 2](#sub_20000) к настоящему Регламенту.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем (заявителями).

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем вместе с заявлением самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося (являющихся) физическим (физическими) лицом (лицами), либо личность представителя (представителей) физического (физических) лица (лиц) или юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории (приложение указанной схемы не требуется в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровая выписка о земельном участке;

- при наличии зданий, строений, сооружений - кадастровый паспорт (кадастровая выписка) таких объектов капитального строительства или уведомление об отсутствии в ГКН сведений об объектах капитального строительства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок (земельные участки) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на такие земельные участки;

- при наличии зданий, строений, сооружений - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на таком земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП (полная выписка).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.6.3](#sub_1016).

2.6.4. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](garantF1://12077515.91) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления и муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- не предъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги документов указанных во втором и третьем абзаце [пункта 2.6.2](#sub_1015) настоящего Регламента.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 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 федеральными законами;

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрен.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования "Город Майкоп".

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос в письменной форме или в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом, должно иметь свободный доступ. Помещение расположено по адресу: город Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, кабинеты N 208 и N 210.

При входе, в холле здания Администрации муниципального образования "Город Майкоп", размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы Комитета.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Комитета;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Комитета;

- сопровождение инвалидов и лиц, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](garantF1://71045140.2000), утвержденных [приказом](garantF1://71045140.0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп";

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность возврата документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

- отсутствие обращений и жалоб в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с качеством предоставленной муниципальной услуги.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги и выдача проектов соглашений об установлении сервитута, решений об отказе в установлении сервитута.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется в порядке и способами, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю проекта соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в установлении сервитута.

3.1.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.1.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя в Комитет лично или получение Комитетом заявления и документов из МФЦ, посредством почтовой связи в бумажном виде либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке и способами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом власти.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета.

Сотрудник, ответственный за прием, проверяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.7.](#sub_1020) настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, выявленных при проверке, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю с приложенными к нему документами.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

При предъявлении заявителем копии документов, специалист, ответственный за прием документов, сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявление в письменной форме или в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета в день его поступления, заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Время приема документов составляет не более 20 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета, либо отказ в приеме документов с их незамедлительным возвратом заявителю.

3.1.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета.

3.1.3.1. Специалист Комитета проводит проверку заявления с прилагаемыми документами на предмет:

- осуществляет получение документов, указанных в [пункте 2.6.3](#sub_1016) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе, а также направление в случае необходимости схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп" для согласования.

- проверяет заявление и документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#sub_1021);

- подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

- подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в случаях, если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка на срок до трех лет без проведения кадастровых работ по образованию такой части, осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации ограничения (обременения) прав, возникающего в связи с установлением такого сервитута, а также, если поданное заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

- подготавливает решение об отказе в установлении сервитута при наличии оснований для отказа, установленных [пунктом 2.8](#sub_1021).

Срок выполнения административной процедуры 30 дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

- проект соглашения об установлении сервитута;

- решение Комитета об отказе в установлении сервитута.

3.1.4. Подписание и направление проекта соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Комитет уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее - уведомление об учете).

Срок выполнения административной процедуры 30 дней со дня предоставления уведомления о кадастровом учете.

Специалист Комитета направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Специалист Комитета подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах и направляет заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1 статьи 39.26](garantF1://12024624.39261) Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](garantF1://12024624.39254) Земельного кодекса Российской Федерации.

Проект соглашения об установлении сервитута, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в Комитет не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем указанного проекта.

Способом фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги, является подпись на втором экземпляре, в случае отправки результата муниципальной услуги посредством почтового отправления - реестр отправленной корреспонденции.

3.1.5. Выдача заявителю проекта соглашения об установлении сервитута или решения Комитета об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный Комитетом проект соглашения об установлении сервитута или зарегистрированное решение Комитета об отказе в установлении сервитута.

Специалист Комитета выдает заявителю, направляет в МФЦ или направляет заявителю посредством почтовой связи в бумажном виде по адресу, содержащемуся в его заявлении или в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке и способами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом власти:

- подписанный Комитетом проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах;

- решение Комитета об отказе в установлении сервитута.

Перед выдачей документов заявителю специалист проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня принятия указанных решений и не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Результат административной процедуры - выдача (направление) подписанного Комитетом проекта соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах либо решения Комитета об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Проект соглашения об установлении сервитута, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в Комитет не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем указанного проекта.

Способом фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги, является подпись на втором экземпляре сопроводительного письма, в случае отправки результата муниципальной услуги посредством почтового отправления - реестр отправленной корреспонденции.

3.2. Последовательность процедур представлена в блок-схеме ([приложение N 1](#sub_10000)).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно начальником отдела земельных отношений, заместителем руководителя Комитета, руководителем Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом Комитета. При этом плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от заявителей (получателей муниципальной услуги) жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Комитета или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования "Город Майкоп", либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, официальных сайтов этих организаций, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7.](#sub_1066) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2.](garantF1://12077515.11021) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Приложение N 1  
к** [**административному регламенту**](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги  
"Заключение соглашений об установлении  
сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности,  
или земельного участка, государственная  
собственность на который не разграничена,  
находящегося на территории муниципального  
образования "Город Майкоп"**

**Блок-схема   
прохождения административных процедур**

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

│ прием и регистрация заявления о заключении соглашения об │

│ установлении сервитута с прилагаемыми документами - в день │

│ поступления. │

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

▼

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

│Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и направление │

│ заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об │

│ установлении сервитута или предложения о заключении соглашения │

│ об установлении сервитута в иных границах либо проекта │

│ соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в │

│ установлении сервитута - не более 30 дней с даты регистрации │

│ заявления │

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

▼

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

│ подписание и направление проекта соглашения об установлении │

│ сервитута - не более 30 дней с даты предоставления заявителем │

│ уведомления о государственном кадастровом учете │

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

**Приложение N 2  
к** [**административному регламенту**](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги  
"Заключение соглашений об установлении  
сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности,  
или земельного участка, государственная  
собственность на который не разграничена,  
находящегося на территории муниципального  
образования "Город Майкоп"**

Главе муниципального образования

"Город Майкоп"

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (для граждан), наименование

(для юридических лиц)

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

(документ, удостоверяющий личность

(для граждан)

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

(государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации

юридического лица в ЕГРЮЛ и ИНН)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства для граждан)

место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица)

почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута на

срок \_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении:

┌─┐

│ │[\*](#sub_111) всего земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└─┘

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

┌─┐

│ │[\*](#sub_111) части земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└─┘

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой

схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом прилагаю следующие документы:

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

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

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

(дата) (подпись) (ФИО)

\* нужное отметить знаком "V"