

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 № 00

**Об утверждении административного регламента**

**Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Республики Карелия от 27 июня 2025 года № 3086-ЗРК «О внесении изменений в статьи 1 и 3 Закона Республики Карелия «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия и органами государственной власти Республики Карелия», постановлением Администрации Суоярвского муниципального округа от 13.02.2023 № 165 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Суоярвского муниципального округа»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Суоярвский вестник» и разместить на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: http://www.suojarvi.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Суоярвский вестник», но не ранее 1 января 2026 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Главы Администрации Суоярвского муниципального округа Хлопкину О.А.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»

Приложение к Постановлению

 Администрации Суоярвского

муниципального округа

от 00.00.0000 № 00

**Административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента
		1. Административный регламент Администрации Суоярвского муниципального округа (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (далее - Регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (далее - Муниципальная услуга).
		2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации, Муниципального казенного учреждения «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами» (далее – МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района», Учреждение) осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации и Учреждения с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Круг заявителей
		1. Заявителями являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).
		2. Уполномоченными представителями Заявителей признаются лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в Администрации и Учреждении соответствующей доверенностью или указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
	3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации по телефону, а также через МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района» и Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.
		2. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального интернет-портале Суоярвского муниципального округа в сети «Интернет» по адресу: http://suojarvi.ru, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕПГУ) по адресу: https://www.gosuslugi.ru, на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа http://suojarvi.ru, на официальном сайте МФЦ по адресу: https://mfc-karelia.ru, а также предоставляется муниципальными служащими Администрации и специалистами Учреждения непосредственно в здании администрации или по телефону.
		3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
		4. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации и специалисты Учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
		5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги
		1. Муниципальная услуга «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».
	2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
		1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице муниципального казенного учреждения «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района» (далее – Учреждение).
		2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:
3. муниципальное казенное учреждение «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района», подведомственное Администрации;
4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
5. иные государственные органы и (или) организации получение информации, от которых необходимо для получения муниципальной услуги.
	1. Описание результата предоставления муниципальной услуги
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
6. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
7. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
8. проект соглашения об установлении сервитута по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
9. решение об отказе в предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:
		1. Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
		2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.
		3. Заявление и прилагаемые документы направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.
		4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
		5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.
	2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
	3. Конституция Российской Федерации;
	4. Гражданский кодекс Российской Федерации;
	5. Земельный кодекс Российской Федерации;
	6. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
	7. Федеральный закон от 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
	8. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	9. Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
	10. Устав Суоярвского муниципального округа.
	11. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.
	12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
		1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
	13. заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему регламенту);
	14. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта);
	15. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
	16. схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется).
		1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
		2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;
		3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
		4. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.
		5. Непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.2. Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
		6. В заявлении указывается:
	17. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);
	18. наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для заявителей - юридических лиц);
	19. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
		1. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, Заявители самостоятельно обращаются в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.
		2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, представляются в Администрацию или Учреждение посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).
			1. Направление заявления почтовым отправлением осуществляется заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении, при этом документы и заявление должны быть нотариально удостоверены. В этом случае факт представления документов в Администрацию или Учреждение удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов
		3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
		4. Заявление, поданное в электронной форме, и электронные образы документов должны быть подписаны соответствующей электронной подписью.
		5. Общий размер заявления и документов, предоставляемых при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, не может превышать 10 (десять) мегабайт.
	20. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий
		1. В процессе предоставления муниципальной услуги:
10. запрещается требовать представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
11. запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Карелия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
12. запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Республики Карелия и Администрации Суоярвского муниципального округа, в сети Интернет;
13. запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Республики Карелия и Администрации Суоярвского муниципального округа, в сети Интернет;
14. запрещается требовать 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:
15. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
16. 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;
17. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
18. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
		2. представление неполного комплекта документов;
		3. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
		4. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		5. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
		6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
		7. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
		8. заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
		9. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале
		10. В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.
		11. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6.5. Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.
		12. В случае возврата заявления муниципальной услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.
		13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, а также почтой и (или) электронной почтой при личном обращении в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после его поступления.
		14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
		1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.
		2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
	3. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;
	4. заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
	5. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
	6. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
	7. 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
		1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
	8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
		1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
		1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
	10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.
		2. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.
	11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
		1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или в МФЦ.
		2. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.
		3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.
	12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
		1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
		2. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
		3. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
		4. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
		5. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий;
		6. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей:
		7. места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
		8. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
		9. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
		10. информационными стендами или информационными электронными терминалами;
		11. столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
		12. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.3. Регламента.
		13. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.
	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 государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
		1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
		2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
		3. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
		4. возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;
		5. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.
		6. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации или Учреждения осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
		7. при обращении заявителя;
		8. при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги либо при получении результата предоставления муниципальной услуги.
		9. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.
	14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в том числе посредством обращения в МФЦ, не предусмотрено.
		2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).
19. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**
	1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
		1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
20. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
21. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
22. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
23. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
	1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала
		1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:
24. представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
25. запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;
26. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
27. прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
28. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
29. взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
30. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Республики Карелия;
31. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
	1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса
		1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:
		2. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
		3. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		4. формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
		5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.
	2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию или Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через МФЦ, либо почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.
		2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота «Дело-WEB» (далее - СЭД) в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации.
		3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения, либо на следующий рабочий день, путем внесения соответствующих сведений в СЭД.
		4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.
		5. Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Председателю Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
		6. Председателю Учреждения, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
		7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.
		8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, получение документов Учреждением и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
		9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
	3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
		1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.
		2. Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы для получения информации и документов, указанных в п. 2.2.2. Регламента.
		3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
		4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по электронной почте с одновременным его направлением по почте, либо посредством СЭД.
		5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Главой Суоярвского муниципального округа.
		6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 6 рабочих дней.
		7. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.
		8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.
	4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
		2. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения, указанного в п. 2.3.1.
		3. Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней обеспечивает подписание Главой Суоярвского муниципального округа и регистрацию указанного проекта решения.
		4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 9 рабочих дней.
		5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Главой Суоярвского муниципального округа результатов предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги
		1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Суоярвского муниципального округа.
		2. Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:
			1. решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя.
			2. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется заявителю почтовым отправлением.
			3. В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, в срок не позднее одного месяца с момента регистрации соответствующего заявления в Администрации, в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении, направляется уведомление о возможности получения результатов рассмотрения такого заявления специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
			4. Информирование о готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении, и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.
			5. отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении, в месячный срок с момента регистрации соответствующего заявления специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
		3. В случае указания заявителя на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.
		4. В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, соответствующие документы могут быть выданы лично заявителю специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, с отметкой о получении и соответствующей подписью заявителя.
		5. Информирование о готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении, и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.
		6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.
		7. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
		8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.
	6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого Портала
		1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.
			1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа.
			2. На Едином портале размещается следующая информация:
	* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
	* круг заявителей;
	* срок предоставления муниципальной услуги;
	* результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
	* размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
	* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	* о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
	* формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
		+ 1. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
			2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
		1. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.
			1. Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Администрации не предусмотрена.
		2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).
		3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
		+ На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
		1. форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.
		+ При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;
		1. при формировании запроса заявителю обеспечивается:
		2. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		3. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
		4. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
		5. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
		6. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном интернет-портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
		7. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
		8. возможность доступа заявителя на Едином Портале или официальном интернет-портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;
		9. сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.
		10. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).
			1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
			2. Срок регистрации запроса - 3 рабочих дня.
			3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).
			4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9.3. Регламента, а также осуществляются следующие действия:
			+ при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
			+ при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;
			1. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
			2. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
			3. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».
		11. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
			1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
		12. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).
32. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
33. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя;
34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
35. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
36. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
37. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
38. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
39. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
40. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	* 1. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.
			1. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Республики Карелия (при реализации технической возможности).
			1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
			2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
	1. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ
		1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
		2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.
		3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа.
		4. На Едином портале и на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа размещается следующая информация:
		5. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
		6. круг заявителей;
		7. срок предоставления муниципальной услуги;
		8. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
		9. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
		10. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
		11. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
		12. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
		13. Информация на Едином портале, официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
		14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
		15. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
			1. МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».
			2. МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.
			3. Принятое заявление МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.
			4. МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.
		16. Формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальной услуги, и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:
		17. формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;
		18. На Едином портале, официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
		19. форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;
		20. при формировании запроса заявителю обеспечивается:
		21. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		22. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
		23. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
		24. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
		25. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
		26. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
		27. возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.
		28. сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала;
		29. при отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по электронной почте с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
		30. Направление МФЦ заявлений, документов в Учреждение осуществляется в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):
			1. Передача из Уполномоченного МФЦ в Учреждение документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.
			2. При направлении документов в электронной форме, МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
			3. Учреждение, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.
		31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу, на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги:
			1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
			2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
		32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:
			1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.
			2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.
			3. В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.
			4. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.
	2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
		1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления поступившего через МФЦ, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.
			1. Заявление регистрируются посредством СЭД в порядке, предусмотренном пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.
		2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
		3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.
		4. Результатом выполнения административной процедуры является:
			1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
			2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
		5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.
41. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
		1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.
	2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
		1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.
		2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
		3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжений Администрации).
		4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		5. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.
	3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
		1. Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
		2. Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
		3. Председатель Учреждения, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
		4. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
		5. Персональная ответственность специалистов Администрации и Учреждения определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.
	4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
		1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации и Учреждения нормативных правовых актов, а также положений Регламента.
		2. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.
		3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации и Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
42. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Учреждения, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**
	1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).
		1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Учреждения, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
		2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Учреждения, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в порядке, предусмотренном пунктом 3.4. настоящего регламента.
		4. Жалобу на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Учреждения, также возможно подать в Правительство Республики Карелия на имя Заместителя Премьер-министра Республики Карелия, курирующего вопросы соответствующего направления.
	2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
		1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ и муниципальных услуг по месту предоставления государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.
		2. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство экономического развития Республики Карелия (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.
	3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.
		1. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
	4. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Учреждения, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
	5. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
	6. на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (https://mfc-karelia.ru) и учредителя МФЦ (https://economy.gov.karelia.ru);
	7. на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.
	8. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Учреждения, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте.
	9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Учреждения, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
		1. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

**Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах**

|  |  |
| --- | --- |
| **суоярвский_район60****РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ****KARJALAN TAZAVALDU****АДМИНИСТРАЦИЯ** **Суоярвского муниципального округа****SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO****Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви,** **Республика Карелия, 186870****Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46****e-mail:** **suodistrict@onego.ru****ОКПО 70183108** **ИНН/КПП 1000005427/100001001** | **Кому:\_\_\_\_\_\_\_**  |

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах**

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения запроса N \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов)

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут)

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут)

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Подпись уполномоченного лица

Приложение № 2 к Административному регламенту Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

**Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

|  |  |
| --- | --- |
| **суоярвский_район60****РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ****KARJALAN TAZAVALDU****АДМИНИСТРАЦИЯ** **Суоярвского муниципального округа****SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO****Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви,** **Республика Карелия, 186870****Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46****e-mail:** **suodistrict@onego.ru****ОКПО 70183108** **ИНН/КПП 1000005427/100001001** | **Кому:\_\_\_\_\_\_\_**  |

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута**

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения запроса N \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов)

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут)

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут)

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах)

Границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Подпись уполномоченного лица

Приложение № 3 к Административному регламенту Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

**Форма проекта соглашения об установлении сервитута**

**СОГЛАШЕНИЕ № \_ об установлении сервитута**

г. Суоярви дата

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

(наименование уполномоченного органа)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем

 (реквизиты доверенности)

«Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИИ) или полное наименование организации (для ЮЛ)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО уполномоченного лица организации - Заявителя, подписавшего соглашение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя)

именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
	1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут)

площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут)

категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Земельный участок).

* 1. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой часть настоящего Соглашения (прилагается).
	2. Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	3. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости. (п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).
	5. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона 2.
1. Права и обязанности Сторон.
	1. Сторона 1 обязана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. Сторона 1 имеет право:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	3. Сторона 2 обязана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	4. Сторона 2 имеет право: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
2. Плата за установление сервитута.
	1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии со ст. 2.2 Закона Республики Карелия от 10.06.2013 № 1712-ЗРК «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Карелия», п. 2 постановления Правительства Республики Карелия от 11.04.2016 № 139-П «Об утверждении порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».
	2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой часть настоящего Соглашения.
	3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Ответственность Сторон.
	1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
	2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.
	3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
	4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.
	5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.
4. Иные положения.
	1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.
	2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.
	3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
	4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:
	5. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);
	6. Расчет размера платы за установление сервитута.
5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сторона 2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Соглашению об установлении сервитута

**Расчет размера платы за установление сервитута**

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке ст. 2.2 Закона Республики Карелия от 10.06.2013 № 1712-ЗРК !О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Карелия», п. 2 постановления Правительства Республики Карелия от 11.04.2016 № 139-П «Об утверждении порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Сторона 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сторона 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Административному регламенту Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

|  |  |
| --- | --- |
| суоярвский_район60**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ****KARJALAN TAZAVALDU****АДМИНИСТРАЦИЯ** **Суоярвского муниципального округа****SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO**Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви, Республика Карелия, 186870Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46e-mail: suodistrict@onego.ru ОКПО 70183108 ИНН/КПП 1000005427/100001001 | Кому:\_\_\_\_\_\_\_  |

 **Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

 **РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления №\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Подпись должного лица:

Приложение № 5 к Административному регламенту Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»**

Главе Суоярвского муниципального округа

Петрову Р.В.

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

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

*(наименование или Ф.И.О.)*

Адрес:

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

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

Паспорт:

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

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в заявлении от имени гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон; в заявлении от имени юридического лица указываются его наименование, ИНН, адрес местонахождения, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_, адрес (описание местоположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования документов | Оригинал | Копия |
| 1. | Паспорт заявителя |  |  |
| 2. | Схема границ публичного сервитута |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выражаю

 (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя)

согласие Администрации Суоярвского муниципального округа и органам и (или) организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Результаты рассмотрения заявления прошу предоставить:

* лично в виде бумажного документа;
* в виде бумажного документа почтовым отправлением
* в виде электронного документа

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |