**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-ЛАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2016 №34

с.Усть-Ламенка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения

об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3AC1E451E800F9DE3F215663DAD4BD6DED16DD0D3D9BD7FF64633C911B6F44510237F3DBCCC8CF05Q2xEM) от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Устава Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///I:\Регламенты\3764827b791f8144abc4602bf531cd63.docx#Par31) предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена.

2.Опубликовать данное постановление в газете «Вестник Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ламенского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области С.В.Перебейнос

Приложение

утвержден

постановлением администрации

Усть-Ламенского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 28.10.2016 №34

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения

об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (за исключением федеральной собственности и собственности субъектов Российской Федерации) (далее соответственно − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Усть - Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заключается в случаях, установленных [гражданским законодательством](garantF1://10064072.274), Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области ( далее - Администрация).

Место нахождения: 632243, Новосибирская область, Венгеровский район, с.Усть-Ламенка, ул.Центральная. дом 14. Тел.8 (383-69) 47-247

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

Ежедневно с 9.00-17.00

Перерыв на обед с 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: ust-lamenkf@ngs.ru

Адрес официального сайта: ust-lamenka.vengerovo.ru

Тел.8 (383-69) 47-247

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Усть-Ламенского сельсовета размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, на официальном сайте администрации, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Администрацию или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается Главой Усть-Ламенского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

2.1. Наименование муниципальной услуги: « Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области являющейся Уполномоченным органом.

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Главы Усть-Ламенского сельсовета.

2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка;

направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса;

решения об отказе в установлении сервитута, с указанием оснований для отказа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года   
№ 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года   
№ 190-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Администрацию (МФЦ) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о заключении соглашения, в том числе указываются следующие сведения:

1) цель установления сервитута;

2) предполагаемый срок действия сервитута.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.9. К заявлению прилагаются:

2.9.1. Копию документа, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.9.2. Копию документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

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

2.9.4. Схему 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).

2.10. Заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.11. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.12. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.13. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.14. Заявители вправе представить в Администрацию следующие документы:

2.14.1. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление об установлении сервитута.

2.14.2. Выписку из ЕГРП о правах на земельный участок (земельные участки), в отношении которого подано заявление об установлении сервитута.

2.14.3. Кадастровый паспорт земельных участков, в отношении которых подано заявление об установлении сервитута.

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

2.15. Документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность, на которые не разграничена, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.16. Документы, указанные в пункте 2.14. настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.17. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.18. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление об установлении сервитута направлено в Уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

4) наличие определения арбитражного суда, суда общей юрисдикции об обеспечении иска, которым наложены обеспечительные меры в виде запрета на совершение определенных действий, касающихся предмета спора, связанных с предоставляемой муниципальной услугой;

5) непредставление документов, указанных в пунктах 2.8. и 2.9. настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

#### 2.21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.24. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.25. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.26. Вход в здание Администрации (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей;

условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа;

реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.29. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.30. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка либо в случае, если по соглашению сторон сервитут устанавливается в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- подписание соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением с приложением документов к нему.

Заявление подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.2. Специалист Администрации (далее-специалист) принимает заявление и документы к нему, регистрирует их и передает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту заявления с приложением документов.

3.3.2. При отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.14 регламента специалист осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

3.3.3. Специалист, рассмотрев заявление и приложение к нему документы, проводит экспертизу на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);

- проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день.

3.4. Подписание соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.4.2. Проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута, проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись Главе Усть-Ламенского сельсовета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.5. Направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.5.2. Специалист Администрации в день поступления соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

3.5.3. Для получения соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.4. Специалист проставляет регистрационный номер соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя указанных документов, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в журнале выдачи соглашений об установлении сервитутов либо постановлений администрации об отказе в установлении сервитута. Заявитель (его уполномоченный представитель) расписывается в указанном журнале и получает подписанные два экземпляра соглашения об установлении сервитута (в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=3AC1E451E800F9DE3F215663DAD4BD6DED16DD0F3997D7FF64633C911B6F44510237F3D3C8QCxAM) Земельного кодекса Российской Федерации, - один экземпляр) либо постановление администрации об отказе в установлении сервитута.

3.5.5. В случае, если заявитель не обратился за получением соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута, специалист направляет заявителю подписанные экземпляры соглашения об установлении сервитута либо постановление администрации об отказе в установлении сервитута по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 3.1](file:///I:\Регламенты\3764827b791f8144abc4602bf531cd63.docx#Par130) регламента), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание;

- направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2](file:///I:\Регламенты\3764827b791f8144abc4602bf531cd63.docx#Par135) регламента.

3.8. Экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

3.8.2. При отсутствии документов, предусмотренных пункта 2.14 регламента специалист осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

3.8.3. Специалист, рассмотрев заявление и представленные к нему документы осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день.

3.9. Подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо согласованный проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.9.2. Подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории представляется на подпись Главе Усть-Ламенского сельсовета.

3.9.3. Согласованный проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута представляется на подпись Главе Усть-Ламенского сельсовета.

3.9.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.10. Направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута осуществляется в соответствии с [пунктом 3.5](file:///I:\Регламенты\3764827b791f8144abc4602bf531cd63.docx#Par157) регламента.

3.11. Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета обеспечивается заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выполнение заявителем в отношении части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, кадастровых работ и его постановка на кадастровый учет.

3.12.2. Заявитель представляет в Администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, с указанием кадастрового номера такой части. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Специалист принимает указанные документы, о чем делает отметку на копии документа, которая передается заявителю.

3.12.3. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.13. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание.

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.13.2. Специалист осуществляет подготовку трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

3.13.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день.

3.14. Подписание соглашения об установлении сервитута.

3.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута.

3.14.2. Согласованный проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись Главе Усть-Ламенского сельсовета.

3.14.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.15. Направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](file:///I:\Регламенты\3764827b791f8144abc4602bf531cd63.docx#Par157) регламента.

#### IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется Главой Усть-Ламенского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯРЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Администрации принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

- отказ, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации должностных лиц Администрации либо сотрудников, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба подается:

-жалоба на решение и действия (бездействие) специалиста Администрации, Главе Усть-Ламенского сельсовета;

- жалоба на решение и действия (бездействие) Главы Усть-Ламенского сельсовета, в Совет депутатов Усть-Ламенского сельсовета.

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а)  на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б)  на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

в) посредством Портала.

5.7. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу указанному в пункте 5 настоящего административного регламента;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронная почта и официальный сайт уполномоченного органа указанных в пункте 5 настоящего административного регламента);

г) через Портал.

5.8. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

5.9. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет в соответствии с режимом работы администрации.

5.10.  Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (383-69) 47-247.

5.11. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.12. Жалоба должна содержать:

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

б)  фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.13. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.14. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.15. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством.

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19.  Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.20. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

###### Приложение 1

###### к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению соглашения

об установлении сервитута в отношении

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности,

либо государственная собственность

на которые не разграничена

ЗАЯВЛЕНИЕ

### о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия Имя Отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| СНИЛС для гражданина |  |
| ОГРНИП/ИНН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименование организации |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке | |
| Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которых планируется установить сервитут |  |
| Цель установления сервитута |  |
| Предполагаемый срок установления сервитута |  |

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведом-

лением

⁯ в МФЦ ⁯ в личном кабинете на Портале государственных и муници-

пальных услуг (функций) области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) м.п.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению соглашения

об установлении сервитута в отношении

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, либо

государственная собственность

на которые не разграничена

### БЛОК-СХЕМА

### предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении

муниципальной услуги (указать пункт регламента и сроки)

Рассмотрение заявления и представленных документов

(указать пункт регламента и сроки)

Подготовка и выдача (направление) заявителю письма об отказе в заключения соглашения об установлении сервитута с указанием оснований для отказа

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

Подготовка и выдача (направление) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (отличных от предложенных заявителем) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Подготовка и выдача (направление) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка