# БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПЛОТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### **«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Плотавец**

###### «20» мая 2019 г. № 9

**Об** утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги **«Заключение соглашения об**

**установлении сервитута в отношении**

**земельного участка, находящегося в**

**муниципальной собственности»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Плотавского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, администрация Плотавского сельского поселения **постановляет:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в Порядке, определенном Уставом Плотавского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Плотавского сельского поселения Е.В.Ткачёва**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением администрации Плотавского сельского поселенияот 20 мая 2019 года № 9 |

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации Плотавского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области предоставления муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент), определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – Услуга) распространяется на правоотношения, касающиеся земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Плотавского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

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

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 1.3. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Исполнителем муниципальной Услуги является администрация Плотавского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее – Администрация). Местонахождение Администрации: 309226, Белгородская область, Корочанский район, село Плотавец, улица Центральная, дом 5.

Телефон главы администрации (47231) 3-76-23.

Телефоны сотрудников администрации (47231) 3-76-23, 3-76-21,

е-mail: plotavets2011@yandex.ru.

График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час., выходные – суббота и воскресенье.

1.3.2. Организатором оказания муниципальной Услуги является муниципальное автономное учреждение Корочанского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением услуги и консультациями: Белгородская область, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26.

График приема граждан: понедельник – пятница с 8.00 до 18.00 час, перерыв с 13.00 до 14.00 час., суббота с 8.00 до 14.00 час., воскресенье – выходной, телефоны 8(47231) 5-69-36, 8(47231) 5-69-37, электронный адрес: mfc\_korocha@rambler.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном web-сайте муниципального района «Корочанский район» Белгородской области <http://www.korocha.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками МФЦ и Администрации.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации и в муниципальном автономном учреждении Корочанского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах;

- в средствах массовой информации.

1.3.4 .Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) телефоны, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

в) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления).

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников Администрации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами МФЦ и Администрации, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемное время лично или по телефону.

# II. Стандарт предоставления Услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги администрации Плотавского сельского поселения Корочанского района Белгородской области: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

**2.2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и участвующих организаций**

2.2.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

2.2.2. Организатором исполнения муниципальной услуги является МФЦ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, представляющие в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 162; телефон: (4722) 20-05-70; www.to31.rosreestr.ru);

 - Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Преображенская, д. 61, телефон: (4722) 30-15-35; www.nalog.ru/r№31/);

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 86, телефон: (4722) 26-72-24; [www.to31.rosreestr.ru](http://www.to31.rosreestr.ru));

- Администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области. (306210, г. Короча, пл. Васильева, д. 28).

2.2.4. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2.5. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной Услуги

Результатом предоставления Услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю проектов соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, подписанных со стороны Администрации.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления Услуги – 60 дней (без учета срока приостановления предоставления Услуги).

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001года), опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 года;

б) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 18.11.2002 года, № 46, ст. 4531, «Парламентская газета», № 220-221, 20.11.2002 года, «Российская газета», № 220, 20.11.2002 года;

в) Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» (ред. от 23.07.2008 года) (принят ГД ФС РФ 24.05.2001 года), опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 114-115, 23.06.2001 года, «Российская газета», № 118-119, 23.06.200 года1, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001 года, № 26, ст. 2582;

г) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (ред. от 01.07.2011 года), опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 года, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007 года, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007 года, «Российская газета», № 120, 06.06.2011 года, «Собрание законодательства РФ», 06.06.2011 года, № 23, ст. 3269, «Парламентская газета», № 28-29, 10-16.06.2011 года;

д) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 21.04.2006 года) (ред. от 27.07.2010 года), опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006 года, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 года;

е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006 года) (ред. от 04.06.2011 года), опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006 года, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 года;

ж) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (ред. от 11.07.2011 года); «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят ГД ФС РФ 07.07.2010 года), опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 года, № 31, ст. 4179;

з) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011 года) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822, опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 года, № 23, 13-19.05.2011 года, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 года, № 97, 06.05.2011 года, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2011 года, № 19, ст. 2705;

и) Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

к) Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года

№ 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015 года);

л) Приказом Минэкономразвития России 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 муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015 года);

м) Уставом Плотавского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

**2.6. Перечень документов для предоставления**

 **муниципальной услуги**

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

Для предоставления Услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий услугу, следующие документы:

1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее также – заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого (части которого) предлагается установить сервитут;

4) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2. 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.

3. Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

1. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2. Кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается.

3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

б) Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

**2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Предоставление Услуги приостанавливается в случае необходимости подготовки документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка (за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ) со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах на период подготовки соответствующих документов и осуществления государственного кадастрового учета.

**2.10. Сведения о бесплатности (платности) оказания**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

**2.12. Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в МФЦ.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.13.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.13.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.13.5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

2.13.6. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.13.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

2.13.8. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего государственную регистрацию прав и государственный кадастровый учет, его территориального отдела должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.14. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1.Показатели доступности Услуги:

 - предоставление Услуги на безвозмездной основе;

 - проставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Портале государственных услуг и муниципальных услуг;

 - возможность получения Услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления Услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

 - доступность для заявителей Услуги в многофункциональном центре;

 - информирование заявителя о ходе предоставления Услуги по телефону, в электронной форме.

2.14.2 Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

 - возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

 - возможность самостоятельного передвижения по зданию  в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников предоставляющих муниципальную услугу;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания в котором предоставляется муниципальная услуга;

 - содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

 - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов Услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

 - обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется, муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

 - оказание иных видов посторонней помощи.

 - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

 - предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 - оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 - наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14.3. Показатели качества услуги:

 - доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления Услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги;

 - доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги.

2.15. Этика поведения специалистов

2.15.1. В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

2.15.2. В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

 - грубости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Специалисты, осуществляющие взаимодействие с гражданами (заявителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять уважение в общении с гражданами и коллегами.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронном виде**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

## 3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) возврат заявителю заявления о предоставлении Услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению;

г) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

д) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах либо принятие и направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута;

е) приостановление предоставления Услуги;

ж) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги» является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов (образец заявления прилагается в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

 3.2.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы, сличает подлинники документов с копиями, заверяет копии документов и выдает заявителю расписку в приеме документов, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

3.2.6. При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись о принятии заявления и прилагаемых документов;

е) формирует расписку в получении документов с указанием срока предоставления услуги;

ж) выдает заявителю расписку о приеме документов.

В конце рабочего дня специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы;

б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее по тексту – Дело);

в) передает полученные документы в Администрацию, или уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

3.3.2.Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

1) проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

2) устанавливает наличие полномочий представителя на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

4) устанавливает наличие или отсутствие причин для возврата заявителю заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги. При выявлении данных обстоятельств готовит проект письма заявителю, представляет на подпись главе Администрации, или должностному лицу, обладающему правом подписи соответствующих документов, и направляет заявителю.

5) Специалист, ответственный за осмотр земельного участка, производит осмотр, формирует материалы дела и направляет материалы для согласования профильным специалистам.

3.3.3. Администрация извещает о приостановлении Услуги путем направления соответствующего письма в форме, указанной в заявлении (почтовым отправлением, направлением сообщения на адрес электронной почты, иным способом, указанным в заявлении).

**3.4. Возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению**

3.4.1. В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, Администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги, и отсутствуют основания для возврата заявления заявителю, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о предварительном предоставлении земельного участка по существу.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы**

Специалист, ответственный за направление и получение межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы в течение 3 дней со дня получения заявления в организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего регламента.

**3.6. Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах либо принятие и направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута**

3.6.1. В срок 30 рабочих дней со дня поступления заявления (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ) 30 рабочих дней со дня представления в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка и необходима постановка указанной части на кадастровый учет) специалист Администрации, ответственный за рассмотрение дела обязан выполнить одно из следующих действий:

1) При отсутствии причин для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах - готовит проект уведомления заявителю и направляет на подпись главе Администрации в рамках делопроизводства. После подписания направить заявителю уведомление способом, указанным в заявлении.

2) При наличии причин для установления сервитута в иных границах - готовит проект письма Администрации с предложением о заключении соглашения с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и направляет на подпись главе Администрации в рамках делопроизводства. После подписания направляет письмо заявителю способом, указанным в заявлении.

3) В случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного РФ, готовит проект соглашения об установлении сервитута и направляет на подпись главе Администрации в рамках делопроизводства. После подписания проекта соглашения направляет заявителю подписанные Администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

4) При выявлении причин для отказа в удовлетворении заявления – готовит проект решения Администрации в виде письма об отказе в установлении сервитута и направляет на подпись главе Администрации в рамках делопроизводства. После подписания направляет письмо заявителю с указанием оснований такого отказа.

3.6.2. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

Согласно ст. 39.25 Земельного кодекса РФ соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно содержать:

 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 настоящей статьи;

 3) сведения о сторонах соглашения;

 4) цели и основания установления сервитута;

 5) срок действия сервитута;

 6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи;

 7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

 9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

**3.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Предоставление Услуги приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах до дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (на период выполнения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и кадастрового учета указанной части участка).

3.7.2. Приостановление предоставления Услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителю.

**3.8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, который в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.8.2. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.8.3. Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.8.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в Архив.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Плотавского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Корочанского района.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Плотавского сельского поселения Корочанского района и рассматриваются главой администрации Плотавского сельского поселения Корочанского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |

Главе администрации Плотавского сельского

поселения Корочанского района

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

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

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

 форма, сведения о государственной регистрации, ИНН либо заявление

 подается на фирменном бланке, для физических лиц - фамилия, имя,

отчество, ИНН, паспортные данные) зарегистрированного по адресу:

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

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

**Заявление**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

**в отношении земельного участка, находящегося**

**в муниципальной собственности**

1. Фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сервитут устанавливается в отношении всего / части земельного участка с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

4. Основания для установления сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) предусмотренные статьей 3923 Земельного кодекса Российской Федерации оснований:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Цель установления сервитута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Срок установления сервитута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (прикладывается в случае установления сервитута в отношении части земельного участка)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. М.П.

Пункты 1-7 должны быть обязательно заполнены.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части

земельного участка с кадастровым номером 31:\_\_:\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кадастровый паспорт участка с нанесенным

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

(поставить соответствующую отметку):

|  |  |
| --- | --- |
|  | почтовым отправлением с уведомлением;  |
|  | через МФЦ;  |
|  | лично.  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя (подпись)

 юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |

Блок-схема

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы |

|  |
| --- |
| Возврат заявителю заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению; |

 |

|  |
| --- |
| Начало предоставления услуги – обращения заявителя |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; |

|  |
| --- |
| Принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности |

 |

|  |
| --- |
| Приостановление предоставления услуги; |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) письма об отказе с указанием причин |

 |