АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.12.2016 № 97

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Благовещенского сельсовета Купинского района Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](file:///Z:\%D1%81%D1%83%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%83\%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0,.doc#Par33) предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности " согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальных средствах массовой информации газете «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Благовещенского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Благовещенского сельсовета

Купинского района

Новосибирской области С.М. Шендрик

Приложение к постановлению

Благовещенского сельсовета

Купинского района

Новосибирской области

от 23.12.2016 № 97

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Благовещенского сельсовета Купинского района Новосибирской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Действие настоящего регламента не распространяется на земельные участки из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, предоставленные:

в постоянное (бессрочное) пользование;

в пожизненное наследуемое владение;

в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, желающие использовать земельные участки на условиях сервитута для целей:

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

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с пользованием недрами,

либо их уполномоченные представители.

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

1.3.1. Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: д.Благовещенка , ул. Мира , 34, Купинского района, Новосибирская область.

Почтовый адрес: 632757, д.Благовещенка, ул. Мира, 34, Купинский район, Новосибирская область.

1.3.2. График работы Администрации Благовещенского сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Вторник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Среда | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Четверг | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Пятница | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов администрации составляет 1 час. Выходные суббота и воскресенье.

Телефонный номер администрации Благовещенского сельсовета: (383) 48-218

Адрес официального интернет-сайта администрации Благовещенского сельсовета: адрес официального интернет-сайта администрации http://blagoweschenka.ru Адрес электронной почты: электронная почта: blagkup34@mail.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации обновляется по мере ее изменения.

1.3.3. Прием заявлений на оказание муниципальной услуги осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

1.3.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.3.5.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Благовещенского сельсовета Купинского района Новосибирской области;

2.2.2.В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Правительством Новосибирской области и Советом депутатов Благовещенского сельсовета.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
3. постановление о заключении соглашения об установлении сервитута и подписанный проект соглашения об установлении сервитута (в случаях, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашении об установлении сервитута на срок до трёх лет без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута);
4. решение об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением 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.  
В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган 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.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая), принят Государственной Думой 22.12.1995, Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), ст. 454, ст. 549, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, ст.ст. 39.6, 39.8, 39.14-39.17, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 30-31, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.06.2012) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 34, опубликован в изданиях «Российская газета», № 142, 27.06.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 202 08.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40;

«- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);

иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальные правовые акты Администрации Кочневского сельсовета;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту, с указанием кадастрового номера земельного участка, в отношении которого заявитель просит установить сервитут, цель и предполагаемый срок действия сервитута;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина;

2.6.3. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- нотариально заверенная доверенность на представителя заявителя для физических лиц;

- доверенность на представителя заявителя для юридических лиц, заверенная в установленном законом порядке;

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

2.6.6. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка.

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.

2.6.7. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Верность копии документа, представляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

Перечень документов, перечисленных в п. 2.6 Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в п. 2.6 Регламента, не допускается.

2.7. В рамках межведомственного взаимодействия Администрация Благовещенского сельсовета запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в ИФНС России по Новосибирской области;

- кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка в отделе по Купинского району филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок в Купинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка формы; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок; при подаче заявления и прилагаемых документов по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя;

- подготовка заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

- подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- осуществление лицензирования, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- отсутствие документов или части документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6. Регламента;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6. Регламента, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении заполнены не все поля, обязательные для заполнения;

- в заявлении не указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута является:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

5) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Новосибирской области, частной собственности;

6) планируемый к использованию на условиях сервитута земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год;

7) земельный участок изъят из оборота;

8) испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на каждое действие.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 2 в здании Администрации Благовещенского сельсовета Купинского района Новосибирской области: д.Благовещенка , ул. Мира, 34, в рабочее время. Выдача результатов муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 1.

2.11.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифсурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В здание Администрации Благовещенского сельсовета Купинского района секторы ожидания для получателей муниципальной услуги оборудованы местами для сидения.

2.11.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, оргтехникой, бумагой и канцтоварами, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.».

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Благовещенского сельсовета Купинского района предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Благовещенского сельсовета Купинского района при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

* доля заявителей, получивших земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;
* открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Благовещенского сельсовета Купинского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания, структурного подразделения Администрации района;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- выдача постановления о заключении соглашения об установлении сервитута;

- заключение соглашения об установлении сервитута;

- выдача решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с прилагаемыми документами;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, постановления о заключении соглашения об установлении сервитута, проекта соглашения об установлении сервитута;

- выдача результатов предоставления услуги.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=03434C3E02BC326B3AE8DC6929E27E8711637EFC4BCCC894D88167EB0BFDF45F197FA5CD84A3F6AE2D99FC5AgEG) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления в администрацию Благовещенского сельсовета:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Благовещенского сельсовета заявления с приложенными к нему документами.

3.2.1.1. Заявление регистрируется специалистом Администрации в день обращения заявителя.

3.2.1.2. В заявлении в обязательном порядке указывается:

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) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

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

3.2.2. Специалист Администрации осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. Регламента;

- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками;

- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

- консультирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю расписку о принятых документах (приложение 3 Регламента).

3.2.2.1. В расписке в обязательном порядке указывается:

- входящий номер, дата приема документов;

- дата выдачи результата услуги*.*

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

3.2.3. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. Регламента специалист Администрации, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется отказ в приеме документов в соответствии с регламентом Администрации.

3.2.4. Специалист Администрации осуществляет проверку документов на предмет соответствия действующему законодательству. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.5. В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Администрации в день осуществления проверки документов уведомляет о необходимости проведения процедур в рамках межведомственного взаимодействия специалиста Администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.2.6. Специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует и направляет в электронном виде запрос в органы, указанные в п. 2.8 Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие передает информацию, полученную по итогам межведомственного взаимодействия специалисту Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия с учетом срока выполнения межведомственного запроса органами, указанными в п. 2.8 Регламента составляет 6 рабочих дней.

3.2.8. После получения информации по итогам межведомственного взаимодействия специалист Администрации осуществляет проверку полученных документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. В случае наличия основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, специалист Администрации подготавливает проект постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута и передает его на согласование Главе Благовещенского сельсовета. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.10. В случае отсутствия основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах специалист Администрации подготавливает уведомление о возможности заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

3.2.11. В случае наличия оснований специалист Администрации подготавливает проект постановления о заключении соглашения об установлении сервитута и передает его на согласование Главе Благовещенского сельсовета. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.12. Проект постановления подписывается Главой Благовещенского сельсовета. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.13. Подписанный Главой Благовещенского сельсовета проект постановления регистрируется в канцелярии Администрации, заверяется в установленном порядке, и передается специалисту Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.14. Постановление, уведомление о возможности заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории изготавливается не менее чем в трех экземплярах, два из которых направляются заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в Администрации.

3.2.15. Специалист Администрации после получения постановления о заключении соглашения об установлении сервитута подготавливает проект соглашения об установлении сервитута, и предает на подпись Главе Благовещенского сельсовета.

3.2.16. Специалист Администрации после подписания Главой администрации соглашения об установлении сервитута, направляет заявителю для подписания подписанные уполномоченным лицом проекты по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя уведомляет его по телефону, указанному в заявлении о необходимости подписания проекта соглашения об установлении сервитута. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.17. Соглашение об установлении сервитута изготавливается не менее чем в трех экземплярах, два из которых направляются заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в Администрации.

3.2.18. После получения подписанного проекта соглашения об установлении сервитута заявитель обязан подписать указанное соглашение и передать два экземпляра подписанного соглашения в Администрацию не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. В случае, если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, специалист канцелярии Администрации отправляет сопроводительное письмо и два экземпляра постановления, либо уведомление о возможности заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. В случае, если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение, специалист Администрации ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет выдачу постановления, либо уведомления о возможности заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.3. Для получения результатов услуги при личном обращении заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени и в интересах заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой Благовещенского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением  Главы Благовещенского сельсовета.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в  адрес Администрации Благовещенского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации Благовещенского сельсовета, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, 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:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации - Главе Благовещенского сельсовета;

-должностных лиц Администрации - Главе Благовещенского сельсовета;

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Благовещенского сельсовета следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении структурного подразделения Администрации Благовещенского сельсовета, предоставляющего услугу;

- сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации Благовещенского сельсовета;

- о графике приема заявителей должностного лица, оказывающего услугу, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Примерная форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Благовещенского сельсовета Купинского района Новосибирской области от  ФИО заявителя (представителя заявителя)\*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица\*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты документа, удостоверяющего личность (*для физических лиц*)\*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о регистрации в ЕГРЮЛ *(для юридических лиц)*\*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  идентификационный номер налогоплательщика *(для юридических лиц)*\*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес почтовый\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес эл. почты\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности**  Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка *(нужное подчеркнуть)* находящегося в государственной или муниципальной собственности:   |  |  | | --- | --- | | - адрес земельного участка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | - площадь земельного участка/части земельного участка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. | | - кадастровый номер земельного участка \* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | - цель установления сервитута\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | - предполагаемый срок действия сервитута\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Решение о предоставлении услуги прошу предоставить следующим выбранным мною способом:  *(напротив выбранного способа поставить любой знак)*   |  |  | | --- | --- | | - выдать при личном обращении |  | |  |  | | - направить почтой по почтовому адресу |  |   К заявлению прилагаю следующие документы:  *(напротив приложенного документа поставить любой знак)*   |  |  | | --- | --- | | 1. Копия паспорта заявителя \* |  | |  |  | | 2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)\* |  | |  |  | | 3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя \* |  | |  |  | | 4. Копия паспорта представителя заявителя \* |  | |  |  | | 5. Кадастровый паспорт земельного участка формы В.1 - В.2 \* |  | |  |  | | 6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок \* |  | |  |  | | 7. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории\*\* |  | |  |  | | 8. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами\*\* |  | |  |  | | 9. 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\*\* |  |   «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  *\* Информация и документы, наличие которых является обязательным.*  *\*\*Информация и документы, наличие которых является обязательным в случаях, установленных законодательством.*  *Документы, указанные в п.п. 2,5,6 предоставляются заявителями по собственной инициативе либо могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.* | |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Блок-схема   
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков)

|  |
| --- |
|  |
| Направление межведомственного  запроса  Прием и регистрация заявления и документов  Экспертиза  представленных  документов  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | |

да

нет

Уведомление

об отказе в установлении сервитута

Уведомление

о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

в предложенных заявителем границах

Направление подписанных проектов соглашений об установлении сервитута

(если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка и не требуется постановка на государственный кадастровый учет части земельного участка)

Предложение

о заключении соглашения

об установлении сервитута

в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Подготовка документов для осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка и постановка на государственный кадастровый учет за счет средств заявителя

Последовательность административных действий в ходе подготовки соглашения об установлении сервитута

Прием и регистрация уведомления и документов

Экспертиза

представленных

документов

Направление межведомственного

запроса

Подготовка соглашения об установлении сервитута

Направление подписанных соглашений

об установлении сервитута в трех экземплярах

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

**Расписка**

в получении документов на предоставлении услуги

Вид услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, адрес)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Регистрационный номер \_\_\_\_

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

(дата приема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / тел. 8(83159) 37124

(должность подпись ФИО сотрудника,

принявшего документы)

Дата выдачи результата \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ направления ответа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка получена на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО заявителя)

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О подпись дата

-----------------------------

\* Расписка составляется в двух экземплярах

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Руководителю

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

(наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу)

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

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

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

место жительства

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

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

*(указать нарушенное право)*

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

*(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия*

*(бездействие) которого обжалуются).*

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не

согласна) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

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

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

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.