**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОЦЗЕМЛЕДЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ж

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 13.12.2022 г № 47-п п. Соцземледельский**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение**

**соглашения об установлении сервитута в отношении**

**земельного участка, находящегося в** **государственной**

 **или** **муниципальной  собственности»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Соцземледельского муниципального образования, администрация Соцземледельского муниципального образования

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить [административный регламент](http://www.engels-city.ru/proekt-prav-krasn/50398-proekt-postanovlenie-ot-2018-goda-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-soglasheniya-ob-ustanovlenii-servituta-v-otnoshenii-zemelnogo-uchastka-nakhodyashchegosya-v-munitsipalnoj-sobstvennosti#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности», согласно приложению.

 2.Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном

 сайте администрации Соцземледельского муниципального образования.(<https://soczzemledelskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru>).

 3. Постановление № 32-п от 27.06.2019 г « О порядке предоставления муниципальной услуги по заключению с заинтересованным лицом соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования (обнародования).

5. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

 **Глава Соцземледельского**

 **муниципального образования О.В. Костикова**

Приложение
к [постановлению](http://www.engels-city.ru/proekt-prav-krasn/50398-proekt-postanovlenie-ot-2018-goda-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-soglasheniya-ob-ustanovlenii-servituta-v-otnoshenii-zemelnogo-uchastka-nakhodyashchegosya-v-munitsipalnoj-sobstvennosti#sub_0) администрации
Соцземледельского муниципального образования
от 13.12.2022 года №47-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги " Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности"**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления администрацией Соцземледельского муниципального образования муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности » (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий администрации Соцземледельского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Соцземледельского муниципального образования в процессе проведения процедур предоставления получателю муниципальной услуги права ограниченного пользования земельным участком (его частью) путем заключения соглашения об установлении сервитута в отношении не обремененного правом аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельного участка:

- находящегося в собственности Соцземледельского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области.

**1.2.** Получателем муниципальной услуги является гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наделенный в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации правом обращаться в администрацию Соцземледельского муниципального образования с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявитель).

**1.3.** Положения настоящего административного регламента применяются к  правоотношениям, связанным с предоставлением права ограниченного пользования (установлением сервитута) в отношении находящегося в муниципальной собственности земельного участка (далее также – земельный участок), по основаниям и в случаях, предусмотренных статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации.

**1.4.**Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, связанные с установлением в отношении земельного участка публичного сервитута.

**1.5.**Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Соцземледельского муниципального образования  obraz355@yandex.ru  (далее - представление посредством электронной почты);

путем заполнения формы запроса через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал).\*

**1.6.** В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Соцземледельского муниципального образования (далее - администрация)

Вся справочная информация, касающаяся места нахождения и графика работы администрации, размещена на официальном сайте администрации Соцземледельского муниципального образования.(<https://soczzemledelskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru)в> сети Интернет.

Заявление подается на имя главы Соцземледельского муниципального образования.

Прием заявлений осуществляет специалистом администрации муниципального образования.

Уведомление о возврате заявления, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах от имени администрации Соцземледельского муниципального образования подписывает глава муниципального образования.

Решение об отказе в установлении сервитута от имени администрации Соцземледельского муниципального образования подписывает глава муниципального образования, в форме муниципального правового акта – постановления администрации.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, от имени администрации Соцземледельского муниципального образования подписывает глава муниципального образования.

В целях получения документов, предусмотренных пунктами **2.6.5, 2.6.6** настоящего административного регламента, администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

- выдача (направление) непосредственно заявителю уведомления о возврате заявления;

- выдача (направление) непосредственно заявителю проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания;

- выдача (направление) заявителю заверенной копии муниципального правового акта об отказе в установлении сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема заявления. Днем приема заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Соцземледельского муниципального образования считается дата регистрации поступившего заявления в администрацию Соцземледельского МО . Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ возврат заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляется в течение десяти дней со дня его поступления в администрацию.

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

направление заявителю подписанного главой муниципального образования проекта соглашения об установлении сервитута (в отношении части земельного участка на срок до трех лет или всего земельного участка);

принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление такого решения заявителю с указанием оснований отказа

осуществляются администрацией в срок не более чем тридцать дней со дня приема заявления.

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации направление заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка при установлении сервитута применительно к его части на срок более трех лет осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Балашовского муниципального района [www. baladmin.ru](http://www.dinskoeposelenie.ru) (ссылка Соцземледельское МО )
в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги необходимы

 следующие  документы:

**а)** заявление:

- соответствующее форме, предусмотренной **Приложением 1** к настоящему административному регламенту;

- соответствующее требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных  [Приказом](http://www.engels-city.ru/proekt-prav-krasn/50398-proekt-postanovlenie-ot-2018-goda-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-soglasheniya-ob-ustanovlenii-servituta-v-otnoshenii-zemelnogo-uchastka-nakhodyashchegosya-v-munitsipalnoj-sobstvennosti#sub_0) Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа);

**б)** копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа (к заявлению, представленному в форме электронного документа).

**в)** документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

**г)** 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);

**д)** сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

**е)** схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка);

**ж)** уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет);

**з)** сведения из государственного кадастра недвижимости о земельном участке (в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

**и)** документы, подтверждающие право заявителя обращаться с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

**2.6.2.**Документы, предусмотренные подпунктами **«б», «в»**, **«г», «е»**пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно одновременно с подачей заявления.

Документ, предусмотренный подпунктом **«ж»** пункта **2.6.1**настоящего административного регламента, представляется заявителем самостоятельно после 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 в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

**2.6.3.**Заявитель по собственной инициативе вправе представить одновременно с заявлением в виде бумажного документа копию документа, удостоверяющего его личность (для заявителя – гражданина) либо личность представителя юридического лица, копии учредительных документов (для заявителя – юридического лица).

**2.6.4.** Документы, предусмотренные подпунктом **«и»**пункта**2.6.1**настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

**2.6.5.** Документы, предусмотренные подпунктами **«д», «з»**пункта**2.6.1**настоящего административного регламента, администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**2.6.6.** Документы, предусмотренные подпунктом **«и»**пункта**2.6.1**настоящего административного регламента, администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.6.7.**Документы, прилагаемые к заявлению, представленному в форме электронного документа, направляются заявителем в порядке, способами и в формате, соответствующим требованиям, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7.

Документы, предусмотренные подпунктом **«б»**пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, не предоставляются заявителем в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.7. Перечень оснований для возврата заявления заявителю**

Заявление возвращается заявителю по следующим основаниям:

- несоответствие заявления форме, предусмотренной **Приложением 1** к настоящему административному регламенту;

- несоответствие заявления требованиям к порядку, способам и формату представления заявления, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа);

- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных частью 1 пункта**2.6.2, пунктом 2.6.4** настоящего административного регламента.

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

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления               муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в               предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным     пункто**м 4**статьи**39.26** Земельного кодекса Российской Федерации:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Входящее заявление регистрируется в отделе по вопросам землепользования и социальной сферы в следующие сроки:

- при подаче лично – в течение **10 минут**;

- при направлении посредством почтового отправления – **в течение одного рабочего дня;**

- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - **в течение одного рабочего дня.**

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

При входе в здание администрации устанавливается вывеска с наименованием администрации.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается пандусами, оборудованными при входе в администрацию.

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- полное наименование и месторасположение администрации Соцземледельского муниципального образования, отдела, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной** **услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

**- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района  [www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru) (ссылка Соцземледельское МО) в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 8(8445)7-22-38, путем личного либо письменного обращения в администрацию по адресу: Саратовская область, Балашовский район, село Соцземледельское , улица Центральная , д.1 «А»,

**- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в**[**пункте 2.**](http://www.engels-city.ru/proekt-prav-krasn/50398-proekt-postanovlenie-ot-2018-goda-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-soglasheniya-ob-ustanovlenii-servituta-v-otnoshenii-zemelnogo-uchastka-nakhodyashchegosya-v-munitsipalnoj-sobstvennosti#sub_1013)**1. настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными [пунктом 2.6.](http://www.engels-city.ru/proekt-prav-krasn/50398-proekt-postanovlenie-ot-2018-goda-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-soglasheniya-ob-ustanovlenii-servituta-v-otnoshenii-zemelnogo-uchastka-nakhodyashchegosya-v-munitsipalnoj-sobstvennosti#sub_10262)1 настоящего административного регламента.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**- своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные [пунктом 2.4](http://www.engels-city.ru/proekt-prav-krasn/50398-proekt-postanovlenie-ot-2018-goda-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-soglasheniya-ob-ustanovlenii-servituta-v-otnoshenii-zemelnogo-uchastka-nakhodyashchegosya-v-munitsipalnoj-sobstvennosti#sub_1024) настоящего административного регламента.

**- компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается специалистами администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- наличие права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наименование источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

До сведения заявителя в устном или (по желанию) письменном виде доводится следующая информация:

а) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

б) номер дела;

в) срок исполнения заявления;

г) контактные телефоны отдела;

д) приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с **Федеральным законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав административных процедур:**

- прием заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) непосредственно заявителю копии муниципального правового акта об отказе в установлении сервитута, выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения 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;

- подготовка и направление непосредственно заявителю либо проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (в отношении земельного участка применительно к его части на срок до трех лет);

- подготовка и направление непосредственно заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка применительно к его части на срок более трех лет.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1. Прием заявления**

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Соцземледельского муниципального образования в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала обращение заявителя в администрацию с заявлением на имя главы Соцземледельского муниципального образования и документами, предусмотренными частью **1** пункта **2.6.2**, пунктом**2.6.4** настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется **в тот же день** специалистом администрации путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит регистрацию в журнале регистрации. Зарегистрированное заявление направляется главе Соцземледельского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалисту администрации для исполнения (далее – исполнитель).

Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом  **2.7** настоящего административного регламента, исполнитель принимает заявление к рассмотрению и проставляет соответствующую отметку в журнале регистрации.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов (в виде электронного образа) Исполнитель не позднее **рабочего дня**, следующего за днем поступления заявления:

- готовит в форме электронного документа за усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования и направляет заявителю уведомление о получении заявления по форме, предусмотренной **Приложением 2**к настоящему административному регламенту, посредством электронной почты (в случае указания заявителем способа уведомления посредством электронной почты);

- готовит в виде бумажного документа за подписью главы муниципального образования и выдает (направляет) заявителю уведомление о получении заявления по форме, предусмотренной **Приложением 2**к настоящему административному регламенту**,** непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления (в случае указания заявителем иного способа получения уведомления)**.**

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.7.**настоящего административного регламента, исполнитель готовит за подписью главы муниципального образования уведомление о возврате заявления по форме, предусмотренной **Приложением 3** к настоящему административному регламенту, с указанием требований, нарушенных заявителем, и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению или возврат заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление исполнителем отметки о приеме заявления к рассмотрению в журнале регистрации, а также роспись заявителя в журнале выдачи документов, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения подтверждающие выдачу (направление) заявителю соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **5 рабочих дней.**

**3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к             рассмотрению.

С целью выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.8**настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, исполнитель во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Соцземледельского муниципального образования при осуществлении соответствующих   межведомственных   запросов:

- запрашивает в Федеральной налоговой службе России сведения из Единого                   государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя);

- запрашивает в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения               «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области сведения из                       государственного кадастра недвижимости о земельном участке, в отношении которого запрашивается установление сервитута;

- запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на земельный участок, соседний с земельным участком, в отношении которого испрашивается установление сервитута, и объекты недвижимости, расположенные на соседнем земельном участке (при их наличии).

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются в срок, **не превышающий** **пять рабочих дней**.

С учетом полученной информации исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом**2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута и направляет его на согласование должностным лицам администрации.

Согласованный проект постановления администрации переносится на бланк администрации, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись главе муниципального образования. После подписания главой муниципального образования специалист администрации присваивает постановлению регистрационный номер и заверяет его копии.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель:

- готовит за подписью главы муниципального образования уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении части земельного участка на срок более трех лет и границы сервитута, предложенные заявителем, отвечают требованиям разумности, справедливости, соблюдения норм земельного и градостроительного законодательства и баланса интересов сторон соглашения об установлении сервитута);

- готовит за подписью главы муниципального образования предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении части земельного участка на срок более трех лет и в совокупности:

границы сервитута, предложенные заявителем, не отвечают требованиям разумности, справедливости, соблюдения норм земельного и градостроительного законодательства и баланса интересов сторон соглашения об установлении сервитута;

существуют иные возможности для установления сервитута, отвечающие требованиям разумности, справедливости, соблюдения норм земельного и градостроительного законодательства и баланса интересов сторон соглашения об установлении сервитута);

- готовит за подписью главы муниципального образования заключение об отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении всего земельного участка (части земельного участка на срок до трех лет).

Подписание соответствующего документа осуществляется главой муниципального образования **в течение одного дня**. После подписания главой муниципального образования соответствующему документу присваивается исходящий номер в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования:

- постановления администрации об отказе в заключение соглашения об установлении сервитута;

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

- предложения о заключение соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- заключения об отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении всего земельного участка (части земельного участка на срок до трех лет).

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение в журнале регистрации регистрационного номера соответствующему постановлению администрации Соцземледельского муниципального образования об отказе в заключение соглашения об установлении сервитута;

- присвоение в журнале регистрации исходящего регистрационного номера уведомлению о возможности заключения сервитута в предложенных заявителем границах или предложению о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах либо заключению об отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **17** рабочих дней.

**3.2.3. Выдача (направление) непосредственно заявителю копии муниципального правового акта об отказе в установлении сервитута, выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения 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**

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем соответствующего зарегистрированного документа либо заверенной копии постановления администрации об отказе в заключение соглашения об установлении сервитута.

Исполнитель направляет заявителю заверенную копию соответствующего муниципального правового акта в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

Исполнитель направляет заявителю соответствующие документы в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты).

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, исполнитель:

уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения           документов в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при непосредственном личном обращении) и выдает заявителю заверенную копию постановления администрации об отказе в установлении сервитута либо уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключение соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

направляет документы заявителю посредством почтового отправления (при указании             заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, посредством почтового                 отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление)                                   непосредственно заявителю заверенной копии постановления администрации об отказе в заключение соглашения об установлении сервитута либо выдача (направление)                                   заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации в получении соответствующего документа, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **3** рабочих дня**.**

**3.2.4. Подготовка и направление непосредственно заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка (в отношении земельного участка применительно к его части на срок до трех лет)**

Основанием для начала административной процедуры является присвоение исходящего номера в журнале регистрации администрации заключению об отсутствии оснований для отказа в заключение соглашения об установлении сервитута.

Исполнитель готовит проект соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет) или копии кадастрового паспорта земельного участка (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка) (далее по тексту настоящего пункта – проект соглашения) и передает его для согласования должностным лицам администрации.

Согласованный проект соглашения тиражируется исполнителем и передается для подписания главе муниципального образования, после чего скрепляется печатью администрации.

Исполнитель направляет заявителю проект соглашения в форме электронного документа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты).

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги исполнитель:

уведомляет заявителя по телефону о порядке и сроке получения проекта соглашения в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при непосредственном личном обращении) и выдает ему для подписания проект соглашения под роспись в журнале выдачи документов администрации;

направляет его заявителю для подписания посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление)     непосредственно заявителю проекта соглашения для его подписания.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в    журнале выдачи документов администрации в получении проекта соглашения, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю проекта соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

 5 рабочих дней.

**3.2.5. Подготовка и направление непосредственно заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка применительно к его части на срок более трех лет**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию направленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет) (далее – уведомление о кадастровом учете) по форме, предусмотренной **Приложением 4** к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела по вопросам землепользования и социальной сферы осуществляет регистрацию уведомления о кадастровом учете путем проставления в нижнем правовом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также производит его регистрацию в журнале учета.

Зарегистрированное уведомление о кадастровом учете направляется главе муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции.

После проставления резолюции главой муниципального образования уведомление о кадастровом учете направляется исполнителю.

Исполнитель во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Соцземледельского муниципального образования при осуществлении соответствующих   межведомственных   запросов, запрашивает в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области сведения из государственного кадастра недвижимости о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются **в срок, не превышающий пять рабочих дней.**

С учетом полученной информации исполнитель готовит, за подписью главы муниципального образования, заключение об отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет.

Подписание соответствующего документа осуществляется главой муниципального образования **в течение одного дня**. После подписания главой муниципального образования соответствующему документу присваивается исходящий номер в журнале регистрации администрации.

Исполнитель готовит проект соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и кадастрового паспорта земельного участка (далее по тексту настоящего пункта – проект соглашения) и передает его для согласования должностным лицам администрации.

Согласованный проект соглашения тиражируется исполнителем и передается для подписания главе муниципального образования, после чего скрепляется печатью администрации.

Исполнитель направляет заявителю проект соглашения в форме электронного документа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты).

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги исполнитель:

уведомляет заявителя по телефону о порядке и сроке получения проекта соглашения в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при непосредственном личном обращении) и выдает ему для подписания проект соглашения под роспись в журнале выдачи документов администрации;

направляет проект соглашения заявителю для подписания посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление)         непосредственно заявителю проекта соглашения для его подписания.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в  журнале выдачи документов администрации в получении проекта соглашения, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю проекта соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляет Глава муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются главой муниципального образования и оформляются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

Результатом плановой проверки является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных в процессе предоставления муниципальной услуги прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы Соцземледельского муниципального образования.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию в виде бумажного документа или в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

5.6. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю ( за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 его доводы, либо их копии.

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих** **дней** со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](http://www.engels-city.ru/proekt-prav-krasn/50398-proekt-postanovlenie-ot-2018-goda-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-soglasheniya-ob-ustanovlenii-servituta-v-otnoshenii-zemelnogo-uchastka-nakhodyashchegosya-v-munitsipalnoj-sobstvennosti#sub_1059)8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщив гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства), сообщив гражданину, направившему обращение, о данном решении.

\* применяется по мере обеспечения технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале органами государственной власти Саратовской области, через федеральную информационную адресную систему – Федеральной налоговой службой, являющейся ее оператором

 **Приложение 1**

к административному регламенту предоставления администрацией

Соцземледельского муниципального образования муниципальной

услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута

                             в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной

               собственности »

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе Соцземледельского муниципального образования**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**фамилия, имя, отчество**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**фамилия, имя, отчество/наименование заявителя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ОГРН, ИНН     (указывается для заявителя – юридического лица)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**место жительства/местонахождение заявителя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**почтовый адрес заявителя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** адрес электронной почты, телефон заявителя |

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в государственной или муниципальной собственности, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением (адресом):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории (прилагается)\*.

Цель установления сервитута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись заявителя/представителя заявителя)                                                           (расшифровка подписи)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица):

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

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных\*\*

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

                                                                            (подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* прилагается в случае, если соглашение предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка

\*\* указывается в случае подачи заявления физическим лицом

|  |  |
| --- | --- |
| (на бланке администрации Соцземледельского муниципального образования) | **Приложение 2**к административному регламентупредоставления администрацией Соцземледельского муниципального образования муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности »                        |

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

                  (ФИО/наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   (адрес постоянного или преимущественного проживания/

                 местонахождение юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении заявления**

Уведомляю Вас о том, что « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года администрацией Соцземледельского муниципального образования получено Ваше заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с приложением следующих документов, представленных в форме электронных документов, в том числе в виде электронного образа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень документов и наименований файлов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которому присвоен входящий регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Соцземледельского

муниципального образования        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                             (подпись)                                            (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**(на бланке администрации Соцземледельского муниципального образования) | **Приложение 3**к административному регламентупредоставления администрацией Соцземледельского муниципального образования муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной   собственности »                        |

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

                   (ФИО/наименование заявителя)

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

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

   (адрес постоянного или преимущественного проживания/

 местонахождение юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возврате заявления**

Уведомляю Вас о возврате заявления о заключении соглашения об установлении сервитута по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.7. административного регламента предоставления администрацией Соцземледельского муниципального образования муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденного постановлением администрации Соцземледельского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень оснований для возврата заявления | Наличие оснований(отмечается знаком V) |
| 1 | несоответствие заявления форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту |   |
| 2 | несоответствие заявления требованиям к порядку, способам и формату представления заявления, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа) |   |
| 3 | непредставление какого-либо из документов, предусмотренных частью 1 пункта 2.6.2, пунктом 2.6.4 административного регламента (с указанием наименования документа(-ов), который (-ые) не представлены) |   |

Приложение на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Глава Соцземледельского

муниципального образования         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                                                                         (подпись)                  (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**(на бланке администрации Соцземледельского муниципального образования) | **Приложение 4**к административному регламентупредоставления администрацией Соцземледельского муниципального образования муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной   собственности »                        |

Главе Соцземледельского муниципального образования

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОГРН, ИНН   (указывается для заявителя – юридического лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 место жительства/местонахождение

 заявителя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

почтовый адрес заявителя

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес электронной почты, телефон заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о государственном кадастровом учете**

            С целью заключения соглашения об установлении сервитута уведомляю Вас об осуществлении государственного кадастрового учета части находящегося в муниципальной собственности земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением (адресом):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении которой устанавливается сервитут.

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

(дата, подпись заявителя/представителя заявителя)                                                           (расшифровка подписи)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица):

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

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

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