Администрация сельского поселения «Сбегинское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» июня 2018 года № 287

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена »**

 ( в редакции постановления администрации 22 от «08» апреля 2021 года)

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения «Сбегинское»,администрация сельского поселения «Сбегинское», **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 ( в редакции постановления администрации 22 от «08» апреля 2021 года)

3.Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Глава сельского поселения

«Сбегинское» С.М.Куприянов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения «Сбегинское»

от «26» июня 2018 года № 287

 ( в редакции постановления

 администрации 22 от «08» апреля 2021 года)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги **«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые разграничена».**

(актуальная редакция)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые разграничена», (далее – административный регламент) разработан в соответствии с  Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей.

  Административный регламент не распространяется на правоотношения, возникающие при заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год. В этом случае соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме Администрации сельского поселения на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка не требуется, если пунктом 1 статьи 39.24 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) или договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное.

 Предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые разграничена», (далее – муниципальная услуга) осуществляется администрацией сельского поселения «Сбегинское» (далее – Исполнитель) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется также в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края (далее – Портал).

 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией поселения, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

 Целью предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

 Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

 - проведение изыскательских работ;

 - ведение работ, связанных с пользованием недрами.

 В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

 1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

 ФНС России - Федеральная налоговая служба;

 Орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласно статье 3 [Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404);

 САПУ ГИСОД - система автоматизации предоставления услуг в составе сегмента муниципальной геоинформационной системы обеспечения деятельности в сфере имущественно-земельных отношений;

 ИИС ЕС МФЦ РО - интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Забайкальского края;

 ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

 МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

 Портал госуслуг - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

 ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

 Заявителями на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, могут быть юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели.

 ( в редакции постановления администрации 22 от «08» апреля 2021 года)

 От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Место нахождения Исполнителя: администрации сельского поселения «Сбегинское» по адресу: 673740, Забайкальский край, Могочинский район, п.п.ст.Сбега, ул. Центральная, д. 3

Часы приема: понедельник – четверг с 8-30 до 17-00, пятница с 8-30 до 16-30 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов, выходной суббота-воскресенье.

Заявители могут получить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам организации исполнения запросов пользователей, связанных с реализацией их законных прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - единый портал); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (uslugi27.ru);

- на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» <http://могоча.забайкальскийкрай.рф/>.

- с использованием средств телефонной связи по номеру: тел.(факс) 8(30241) 68202 электронной почты: sbegaadmin@rambler.ru;

-направив письменное обращение в администрацию сельского поселения «Сбегинское» по адресу: 673740, Забайкальский край, Могочинский район, п.п.ст.Сбега, ул. Центральная, д. 3;

- при личном обращении в администрацию сельского поселения «Сбегинское» по адресу: 673740, Забайкальский край, Могочинский район, п.п.ст.Сбега, ул. Центральная, д. 3;

- на информационном стенде в уголке для посетителей в администрации сельского поселения «Сбегинское» по адресу: 673740, Забайкальский край, Могочинский район, п.п.ст.Сбега, ул. Центральная, д. 3;

- через многофункциональный центр (далее - МФЦ), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Могоча Забайкальского края ул. Первая Клубная,3.

Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц75.рф или по телефону 83024140080.
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала.

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель обращается с устным или письменным запросом в администрацию сельского поселения «Сбегинское», МФЦ.

С устным запросом заявитель обращается в администрацию лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам:

 тел.(факс) 83024168202 – специалиста администрации сельского поселения «Сбегинское»;

 тел. 83024140080 – специалисты МФЦ.

Письменный запрос направляется заявителем в администрацию сельского поселения «Сбегинское» почтовым отправлением по адресу: 673740, Забайкальский край, Могочинский район, п.п.ст.Сбега, ул. Центральная, д. 3 или по электронному адресу: sbegaadmin@rambler.ru;

При консультировании заявителей должностные лица администрации сельского поселения «Сбегинское» предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы администрации сельского поселения «Сбегинское», МФЦ;

- о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает самостоятельно на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в сети Интернет, Портале.

1.5. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут подавать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.5.1. Информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

 консультирование в МФЦ;

 консультирование по телефону;

 публичная устная консультация;

 публичная письменная консультация.

1.5.2. Консультирование в МФЦ.

 Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании в МФЦ не должно превышать 15 минут.

1.5.3. Консультирование по телефону.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

 В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

 Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.5.4. Публичная устная консультация.

 Публичная устная консультация осуществляется специалистами администрации с привлечением средств массовой информации, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации поселения с населением.

1.5.5. Публичная письменная консультация.

 Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации поселения или в средствах массовой информации.

1.5.6. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

 Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - номер телефона исполнителя.

1.5.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

 перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

 сроки предоставления муниципальных услуг;

 порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

 информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

 режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.5.8. На Портале госуслуг размещается информация:

 полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа, предоставляющего услугу;

 справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

 адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

 порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

 круг заявителей;

 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 срок предоставления муниципальной услуги;

 порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

 Информация на Портале госуслуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

 Ответственность за исполнение административного регламента несут глава поселения, ответственное лицо (специалист поселения) в рамках своих полномочий.

 Ответственность за актуализацию административного регламента несет специалист администрации.

### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги СТ-322-20-3.2 "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурных подразделений предоставляющих услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Сбегинское» ( далее Администрация).

 Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

 В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

 Орган регистрации прав;

 ФНС России;

 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) запрещено 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.

 Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. на первом этапе:

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

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

подписанные уполномоченным лицом Администрации экземпляры соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

1. на втором этапе:

подписанные уполномоченным лицом Администрации экземпляры соглашения об установлении сервитута;

решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований для отказа.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

1) на первом этапе в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления;

2) на втором этапе в срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Земельным кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004), "Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212; "Собрание законодательства РФ" 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15, ст. 17; N 10, ст. 763; N 30 (ч. II), ст. 3122, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17; N 17 (1 ч.), ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2880, ст. 2881; N 31 (1 ч.), ст. 3453; N 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279, ст. 5282; N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 23, ст. 24; N 10, ст. 1148; N 21, ст. 2455; N 26, ст. 3075; N 31, ст. 4009; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2253, N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3597; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19; N 11, ст. 1261; N 29, ст. 3582, ст. 3601; N 30, ст. 3735; N 52 (1 ч.), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, N 10, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 47, ст. 4; N 13, ст. 1688; N 15, ст. 2029; N 25, ст. 3531; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4284; N 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; N 48, ст. 6732; N 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; N 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; N 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873; N 14, ст. 1668; N 23, ст. 2881; N 27, ст. 3440, ст. 3477; N 30 (часть I), ст. 4080; N 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, N 26 (часть I), ст. 3377; N 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4225, ст. 4235; N 43, ст. 5799; 2015, N 1 (часть I), ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52; N 10, ст. 1418; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru;

[Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513), "Собрание законодательства РФ", 1995, N 48 ст. 4563; 1998, N 31 ст. 3803; 1998. N 31 ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29 ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24 ст. 2410; N 33 (часть I) ст. 3426; N 53 (часть I) ст. 5024; 2002, N 1 (часть I) ст. 2; 2002, N 22 ст. 2026; 2003, N 2 ст. 167; N 43 ст. 4108; 2004, N 35 ст. 3607; 2004, N 35 ст. 3607; 2004, N 35 ст. 3607; 2007, N 43 ст. 5084; N 45 ст. 5421; N 49 ст. 6070; 2008, N 9 ст. 817; N 29 (часть I) ст. 3410; N 30 (часть II) ст. 3616; N 52 (часть I) ст. 6224; 2009, N 18 (часть I) ст. 2152; N 30 ст. 3739; 2010, N 50 ст. 6609; 2011, N 27 ст. 3880; N 30 (часть I) ст. 4596; N 45 ст. 6329; N 47 ст. 6608; N 49 (часть I) ст. 7033; N 49 (часть I) ст. 7033; 2012, N 30 ст. 4175; N 53 (часть I) ст. 7621; 2013, N 8 ст. 717; N 19 ст. 2331; N 27 ст. 3460; N 27 ст. 3475; N 27 ст. 3477; N 48 ст. 6160; N 52 (часть I) ст. 6986; 2014, N 26 (часть I) ст. 3406; N 30 (часть I) ст. 4268; N 49 (часть VI) ст. 6928; 2015, N 14 ст. 2008; N 27 ст. 3967; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru;

[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, "Парламентская газета"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003; "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; N 1 (часть 1), ст. 9; N 1 (часть 1), ст. 12; N 1 (часть 1), ст. 17; N 1 (часть 1), ст. 25; N 1 (часть 1), ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (часть 1), ст. 3104; N 30 (часть 1), ст. 3108; N 42, ст. 4216; N 1, ст. 9; N 1, ст. 10; N 1, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (часть 1), ст. 3427; N 31 (часть 1), ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (часть 1), ст. 5088; N 50, ст. 5279; N 1 (часть 1), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; N 46, ст. 5556; N 24, ст. 2790; N 30 (часть 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (часть 1), ст. 6229; N 52 (часть 1), ст. 6236; N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; N 48, ст. 5733; N 52 (часть 1), ст. 6441; N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; N 31, ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6409; N 49, ст. 6411; N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (часть 1), ст. 4572; N 30 (часть 1), ст. 4590; N 30 (часть 1), ст. 4591; N 30 (часть 1), ст. 4595; N 30 (часть 1), ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (часть 1), ст. 7015; N 49 (часть 1), ст. 7039; N 49 (часть 5), ст. 7070; 12.12.2011, N 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359; N 26, ст. 3444; N 26, ст. 3446; 02.07.2012, N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (часть 5), ст. 6967; N 53 (часть 1), ст. 7596; N 53 (часть 1), ст. 7614; N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325; N 19, ст. 2329; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3468; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; N 44, ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (часть 1), ст. 6961; N 52 (часть 1), ст. 6981; N 52 (часть 1), ст. 7008; N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (часть 1), ст. 3371; N 30 (часть 1), ст. 4218; N 30 (часть 1), ст. 4257; N 40 (часть 2), ст. 5321; N 42, ст. 5615; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru;

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), "Российская газета", 30.07.2010 N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3480; N 30 (часть I), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть I), ст. 6961; ст. 7009, 2014, N 26 (часть I), ст. 3366; N 26 (часть 1), ст. 3366; N 30 (часть 1), ст. 4264; 2015, N 1 (часть I), ст. 67; N 1 (часть I), ст. 72; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru;

[Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), "Российская газета", 08.04.2011, N 75; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; 04.07.2011, N 27, ст. 3880; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru;

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/420346242), "Российская газета", 08.04.2016, N 75; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru;

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759), "Российская газета", 02.07.2012, N 148; "Собрание законодательства РФ", официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru;

[Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"](http://docs.cntd.ru/document/420249037), а также требований к их формату", официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru;

 Законодательством Забайкальского края, нормативно правовыми актами Администрации сельского поселения «Сбегинское.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

 Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Совета сельского поселения.

 При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

 Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

 на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, Администрацию или почтовым отправлением в адрес Администрации;

 в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

 В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Требования к заявлению и пакету документов:
в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

2.6.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению N 1 к административному регламенту.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута указываются:

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

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;

кадастровый номер земельного участка (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

цель и основания установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

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

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет).

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя (заявителей);

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (1 экз. оригинал).

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.

2.6.5. По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке), принадлежащем заявителю (орган регистрации прав) (1 экз., оригинал).

2.7.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России) (1 экз. оригинал).

МФЦ, Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) .

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, указанного в заявлении об установлении сервитута;

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

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Совета сельского поселения «Сбегинское», заявитель получает: нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

 Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

 При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; ветеранов и участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

 При предоставлении документов в МФЦ и в Администрацию заявление регистрируется в день приема документов.

 При отправке пакета документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

 При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

 При направлении документов посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

 Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

 Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

 Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

 Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

 условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

 возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

 возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

 Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации поселения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммункационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации поселения;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.16.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н](http://docs.cntd.ru/document/420284816);

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги:

- при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

- при обращении в МФЦ заявитель не менее четырех раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию:

через МФЦ;

по почте;

с использованием Портала госуслуг;

посредством электронной почты.

2.17.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.17.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации поселения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

2.17.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.1.4. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

2.17.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.17.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.6. В случае, если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.17.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.8. Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

 Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

Направление соглашения об установлении сервитута в электронном виде не предусмотрено.
**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, включает в себя следующие административные процедуры:

1. на первом этапе:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

 - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

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

 - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

 2) на втором этапе:

 - прием и регистрация уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

 - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

 - подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута;

 - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

 При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

 Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации поселении.

 Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

 При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в САПУ ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

 Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется входящий регистрационный номер заявления

 В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2 - 2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

 При направлении документов посредством электронной почты в Администрацию регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие в САПУ ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

 Специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, в карточке заявки в САПУ ГИСОД определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга.

 Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Администрации заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

 В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2 - 2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела Администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.2.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Администрации заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в подпункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

 Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

 Для принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, Администрация формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

 - в ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 - в орган регистрации прав для получения сведений, содержащихся в ЕГРН.

 Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

 Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в установлении сервитута.

 Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в установлении сервитута.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация поселения.

 Специалист Администрации в течении 7 дней подготавливает заключение о возможности установления сервитута в отношении земельного участка либо об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В рамках подготовки заключения обеспечивает сбор заключений от органов, на территории которого расположен земельный участок, в отношении которого устанавливается сервитут. При наличии сетей инженерно-технического обеспечения, проходящих по земельному участку, Специалист в срок, не превышающий 15 дней с даты получения документов, обеспечивает получение заключений от организаций, являющихся собственниками (балансодержателями) таких сетей инженерно-технического обеспечения.

 При наличии оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении сервитута в форме письма, передает его на визирование и подписание главе Администрации поселения. Решение об отказе в установлении сервитута должно содержать указание на все основания отказа.

 В случае отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, специалист Администрации выполняет одно из следующих действий:

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

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

 осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

 Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах визируется в порядке общего делопроизводства и подписывается главой поселения.

 Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории визируется в порядке общего делопроизводства и подписывается главой поселения.

 После подготовки уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в установлении сервитута специалист Администрации поселения обеспечивает направление заявителю результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

 Критерием принятия решения об отказе в установлении сервитута является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

 Результатом административной процедуры является либо уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проект соглашения об установлении сервитута, либо решение об отказе в установлении сервитута.

 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в установлении сервитута.

 Административная процедура выполнятся в срок не более чем двадцать девять дней со дня поступления заявления.

3.5.Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Администрацией поселения документов для выдачи (направления) заявителю.

 Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Администрации поселения.

3.5.1. Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

 В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

 заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

 специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

 заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2. Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист Администрации поселения направляет их заявителю по почте.

3.5.3. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

 В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный специалист администрации обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

 Направление соглашения об установлении сервитута в электронном виде не предусмотрено.

3.5.4. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

 Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

 Способом фиксации результата административной процедуры является:

 - при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

 - при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

 - при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг - отметка об отправке в информационной системе.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. 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 Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

 После постановки на кадастровый учет заявитель представляет в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту.

 Уведомление о постановке на кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, может быть направлено в адрес Администрации поселения любым из способов:

 на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации поселения;

 в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

3.7. Административная процедура - прием и регистрация уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с уведомлением о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.7.1. Прием и регистрация уведомления при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

в случае не заполнения отдельных пунктов уведомления предлагает заявителю заполнить все пункты уведомления для последующего принятия уведомления.

Специалист МФЦ регистрирует уведомление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления.

Прием, регистрация, учет уведомления специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Прием и регистрация уведомления при направлении уведомления по почте в адрес Администрации поселения.

 Регистрация полученного по почте уведомления осуществляется специалистом администрации, ответственного за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до уполномоченного специалиста Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.7.3. Прием и регистрация уведомления при направлении с использованием Портала госуслуг.

 При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в САПУ ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется входящий регистрационный номер заявления.

 В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2 - 2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.7.4. Прием и регистрация уведомления при направлении посредством электронной почты.

 При направлении документов посредством электронной почты в Администрацию поселения регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие в САПУ ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

 Специалист Администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, в карточке заявки в САПУ ГИСОД определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга.
 Уведомление о получении уведомления, содержащее входящий регистрационный номер уведомления, дату получения уведомления, направляется специалистом администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

 В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2 - 2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.7.5. Критерием принятия решения о регистрации уведомления является факт направления уведомления.

 Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и передача ответственному исполнителю Администрации уведомления.

 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) .

 Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

 Для принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, Администрация поселения формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- в орган регистрации прав для получения сведений, содержащихся в ЕГРН;

- в ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

 Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.9. Административная процедура - подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут из МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации поселения.

 В случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, специалист Администрации поселения осуществляет подготовку решения об отказе в установлении сервитута в форме письма Администрации, передает его на визирование и подписание главе Администрации поселения.

 В случае отсутствия оснований для отказа специалист Администрации поселения осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах. Проект соглашения об установлении сервитута подписывается главой поселения.

 После принятия решения об отказе в установлении сервитута либо подписания проекта соглашения об установлении сервитута специалист Администрации поселения обеспечивает направление заявителю результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

 Критерием принятия решения о подготовке решения об отказе в установлении сервитута либо о подписании проекта соглашения об установлении сервитута является наличие или отсутствие сведений о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в государственном кадастре недвижимости.

 Результатом административной процедуры являются подписанные экземпляры соглашения об установлении сервитута либо решение об отказе в установлении сервитута.

 Способом фиксации результата административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута либо регистрация в порядке общего делопроизводства решения об отказе в установлении сервитута.

 Административная процедура выполнятся в срок не более чем двадцать девять дней со дня поступления уведомления.

3.10. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Администрации поселения документов для выдачи (направления) заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Администрации поселения.

3.10.1. Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

 В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.10.2. Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист Администрации поселения направляет их заявителю по почте.

3.10.3. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

 В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

 Направление соглашения об установлении сервитута в электронном виде не предусмотрено.

3.10.4. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.11. Проекты соглашений, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию поселения либо в МФЦ не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных соглашений.

3.12. Муниципальная услуга исполняется:

1) на первом этапе в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления;

2) на втором этапе в срок не более чем тридцать дней со дня поступления уведомления.

Блок-схема оказания муниципальной услуги СТ-322-20-3.2 приведена в приложениях N 3, 4 к административному регламенту.

3.13. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.13.1. Представление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации муниципального района «Могочинский район» и Портала госуслуг в порядке, установленном в пунктах 1.4.11 - 1.4.14 раздела 1 административного регламента.

3.13.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

 При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность: ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

 Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.13.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

 На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

 После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса.

 При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

 Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством Портала госуслуг.

3.13.4. Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3, 3.2.4, 3.7.3, 3.7.4 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется ответственному специалисту администрации поселения.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса "принято".

3.13.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.13.6. Представление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации муниципального района «Могочинский район» в порядке, установленном в пункте 1.4.14 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.13.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

 Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.13.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 административного регламента.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой поселения, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения, начальником МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации поселения, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном Стандартом СТО-03 "Внутренние аудиты системы менеджмента качества".

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, глава поселения, начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно Стандарту СТО-02 "Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций".

Периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента устанавливается главой поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения «Сбегинское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

- по телефонам в Администрации, указанным в раздела 1 административного регламента;

- по телефону, указанному раздела 1 административного регламента или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ);

- посредством Портала госуслуг;

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

 Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

специалиста Администрации поселения - главе поселения;

главы поселения – в прокуратуру района.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официального портала Администрации муниципального района «Могочинский район», Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации поселения, их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) специалистов Администрации, их должностных лиц;

- личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 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. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Администрации муниципального района «Могочинский район», Портале госуслуг.

Приложение N 1
к административному регламенту
«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

                                                 Главе сельского поселения «Сбегинское»

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

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

от (фамилия, имя, отчество, место жительства)

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

номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

в отношении земельного участка

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

    (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                    (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                          (при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                          (при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сведения о земельном участке:

2.1. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Адрес или адресные ориентиры земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Результат    муниципальной    услуги   прошу   предоставить   (напротив

необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного  документа  при  личном  обращении  по  месту  сдачи

документов.

    В  случае  отказа  результат  муниципальной  услуги  прошу предоставить

(напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

 - в виде бумажного  документа  при  личном  обращении  по  месту  сдачи

документов;

 - в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

    Подтверждаю  свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на   обработку   персональных  данных  (сбор,  систематизацию,  накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в   том   числе   передачу),   обезличивание,   блокирование,  уничтожение

персональных  данных,  а  также  иных  действий,  необходимых для обработки

персональных  данных  в  рамках предоставления муниципальной услуги), в том

числе в автоматизированном режиме,  включая  принятие решений на их основе,

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

                (ФИО заявителя, должность, ФИО                (подпись)

           представителя юридического или физического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Документы прилагаются <\*>

    --------------------------------

    <\*>  При  отправке  по почте документы направляются в адрес ДИЗО ценным

почтовым  отправлением  с  описью  вложения  и с уведомлением о вручении. В

описи  указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество

листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение N 2
к административному регламенту
«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

                                                 Главе сельского поселения «Сбегинское»

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

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

от (фамилия, имя, отчество, место жительства)

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

номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете частей земельных

участков, в отношении которых устанавливается сервитут

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

    (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                   (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                           (при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                           (при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый  номер земельного участка, в отношении которого устанавливается

сервитут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Результат    муниципальной    услуги   прошу   предоставить   (напротив

необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного  документа  при  личном  обращении  по  месту  сдачи

документов.

    В  случае  отказа  результат  муниципальной  услуги  прошу предоставить

(напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного  документа  при  личном  обращении  по  месту  сдачи

документов;

- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

    Подтверждаю  свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на   обработку   персональных  данных  (сбор,  систематизацию,  накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в   том   числе   передачу),   обезличивание,   блокирование,  уничтожение

персональных  данных,  а  также  иных  действий,  необходимых для обработки

персональных  данных  в  рамках предоставления муниципальной услуги), в том

числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в

целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

                  (ФИО заявителя, должность,                 (подпись)

              ФИО представителя физического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

### Приложение № 3

### к административному регламенту«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

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

адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер когда, кем

даю согласие администрации сельского поселения «Сбегинское», расположенной по адресу: 673740, Забайкальский край, Могочинский район, п.п.ст.Сбега, ул. Центральная, д. 3, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, законным представителем Ф.И.О.

которого я являюсь на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( документ, подтверждающий полномочия законного представителя ) а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

( фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.), в целях предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые разграничена».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись лица (законного представителя )

### Приложение № 4

### к административному регламенту«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и

государственная собственность на которые не разграничена»

Орган предоставления услуги: администрация Сельского поселения «Сбегинское»

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. )

Приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. заявителя )

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

( Ф.И.О. представителя )

Действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной

следующие документы N п/п

Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документов, которые заявитель должен представить самостоятельно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оригинал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кол-во листов)

Копия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кол-во листов)

п/п Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе Представлен заявителем по собственной инициативе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Оригинал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кол-во листов)

Копия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кол-во листов)

Документы принял(а)

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

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего (подпись) документы)

Документы сдал(а)

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

(Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение № 5

### к административному регламенту«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для

получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы )

по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за

предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе

обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем

обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные

органы.

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

(Специалист уполномоченного органа) (подпись)

### Приложение № 6

### к административному регламенту«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «**Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**»**

|  |
| --- |
| Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявленным требованиям |  | Представлен неполный комплект документов и документы не соответствуют предъявленным требованиям |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии либо письмо с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления заявления по почте) |

|  |
| --- |
| Направление запросов в уполномоченные органы, формирование пакета документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Экспертиза полученных от уполномоченных органов ответов на запросы, с целью установления оснований для предоставления муниципальной услуги  |  | Выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Имеются основания для предоставления муниципальной услуги  |  | Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута и проекта соглашения об установлении сервитута  |

|  |
| --- |
| Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю  |