**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРИКСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**06.02.2017 г. с. Харик №30**

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельных

участков, находящиеся в муниципальной собственности»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Постановлением администрации Харикского муниципального образования от 25.05.2013 года №42 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг Харикского сельского поселения» и Уставом Харикского муниципального образования, администрация Харикского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящегося в муниципальной собственности», согласно приложения.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте Харикского муниципального образования в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Харикского муниципального образования А.А. Ткачёв

Утвержден

Постановлением администрации

Харикского муниципального образования

от 06.02.2017 года №30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ

СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственность на которые не разграничена, не предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

*1.2. Круг заявителей*

1.2.1. Заявителем является юридическое или физическое лицо.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - заявление об установлении сервитута, заявление о предоставлении муниципальной услуги), и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

*1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляются администрацией Харикского муниципального образования.

Почтовый адрес для направления документов и обращений и место нахождение администрации Харикского МО: 665341, Иркутская область, Куйтунский район, с. Харик, ул. Озёрная, д.10. Официальный сайт администрации Харикского МО [www.Харик.рф](http://www.Харик.рф) (адрес электронной почты: tkachiova76@gmail.com)

1.3.2. Режим работы администрации Харикского МО: с 9.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 13.00 до 14.00.

Прием заявлений и выдача документов осуществляются с 9.00 до 17.00, с понедельника по пятницу (кроме нерабочих праздничных дней и перерыва).

Прием специалистами администрации Харикского муниципального образования, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, осуществляется с 9.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней и перерыва).

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании администрации Харикского МО с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте администрации Харикского МО, а также посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу в сети "Интернет": http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.3.5. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте.

1) наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты администрации Харикского МО в сети «Интернет»;

2) номер телефона отдела для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

3) график работы отдела, время приема заявителей;

4) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

10) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.6. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами администрации Харикского МО, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте, на официальном сайте администрации Харикского МО.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.7. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте администрации Харикского МО в сети «Интернет». Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Харикского МО. Уполномоченный орган в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в отношении части земельного участка сроком до трех лет (в случае установления сервитута по соглашению сторон 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 (далее - в случае установления сервитута без проведения работ) достигается следующий результат:

1) проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - соглашение об установлении сервитута);

2) решение об отказе в установлении сервитута.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в случае установления сервитута в отношении части земельного участка сроком свыше трех лет либо сроком до трех лет (в случае установления сервитута по соглашению сторон с проведением 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, осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута) достигается:

1) промежуточный результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

2) итоговый результат предоставления муниципальной услуги:

а) проект соглашения об установлении сервитута;

б) решение об отказе в установлении сервитута.

2*.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. При установлении сервитута в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.1 настоящего Регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления об установлении сервитута в уполномоченный орган.

2.4.2. При установлении сервитута в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) тридцать дней со дня поступления заявления об установлении сервитута в уполномоченный орган:

а) до даты направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

б) либо до даты направления заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

2) тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее - уведомление о государственном кадастровом учете):

а) до даты направления заявителю проекта соглашения об установлении сервитута;

б) либо до даты направления заявителю решения об отказе в установлении сервитута.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

5) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) [Приказом](consultantplus://offline/ref=EAEF2DA199A245638105201758DAF9BB76B9A4F67B0FA7D4656F49FEB8S3B0H) Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление об установлении сервитута, в котором в обязательном порядке указываются цель и предполагаемый срок действия сервитута;

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, заверяемая должностным лицом уполномоченного органа, принимающего заявление о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа доверенность прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа);

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа).

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.2. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги установлена приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. В случае осуществления заявителем после получения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории) выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и постановки ее на государственный кадастровый учет, заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган уведомление о государственном кадастровом учете.

2.6.5. Примерная форма уведомления о государственном кадастровом учете установлена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.6. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.8. Документы, указанные в подпунктах 1 и 4 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия*

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установление сервитута, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута (в том числе содержащий сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут);

4) иные документы (документы, подтверждающие размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, и др.), подтверждающие наличие или отсутствие оснований для установления сервитута.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение 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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

*2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей располагаются на первом этаже здания и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с заявителями.

2.14.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на первом этаже здания.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. В помещениях для приема заявителей обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) содействие инвалиду при входе на объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.6. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

- парковочные места;

- входы, если не все входы в здание являются доступными;

- зоны безопасности;

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

*2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EAEF2DA199A245638105201758DAF9BB76B7A0F67308A7D4656F49FEB8S3B0H) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EAEF2DA199A245638105201758DAF9BB76B7A5F1710FA7D4656F49FEB8S3B0H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Приказа](consultantplus://offline/ref=EAEF2DA199A245638105201758DAF9BB76B9A4F67B0FA7D4656F49FEB8S3B0H) Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований [части 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=EAEF2DA199A245638105201758DAF9BB76B7A5F1710FA7D4656F49FEB8304357570CC3S5BBH) и [части 1 статьи 21.2](consultantplus://offline/ref=EAEF2DA199A245638105201758DAF9BB76B7A5F1710FA7D4656F49FEB8304357570CC3S5BDH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

*3.1. Состав и последовательность административных процедур*

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение [заявления](#Par491) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, или принятие решения об отказе в установлении сервитута;

3) прием и рассмотрение уведомления о государственном кадастровом учете, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута;

4) выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

*3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов*

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, [2.6.3](#Par155) настоящего Регламента.

3.2.2. [Заявление](#Par491) об установлении сервитута и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя либо направлены по почте по адресу, указанному в [пункте 1.3.1](#Par55) настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа, а также через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале, а в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Харикского МО и многофункциональным центром - через многофункциональный центр.

3.2.3. [Заявление](#Par491) в форме электронного документа может быть представлено в уполномоченный орган с соблюдением [Порядка и способов](consultantplus://offline/ref=EAEF2DA199A245638105201758DAF9BB76B9A4F67B0FA7D4656F49FEB8304357570CC359AB06229BSAB7H) подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату (далее - Порядок), установленного Приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

При поступлении заявления в форме электронного документа оно распечатывается и регистрируется в общем порядке. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением Порядка, установленного Приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7, уполномоченным органом не рассматривается.

3.2.4. Заявление об установлении сервитута с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день. При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.2.5. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.6. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана;

3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;

4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) выдает заявителю второй экземпляр заявления при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов.

При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя, при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.7. При поступлении [заявления](#Par491) в форме электронного документа специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление может быть направлено заявителю в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении заявителя или посредством почтового отправления в адрес заявителя либо в виде электронного документа посредством электронной почты.

3.2.8. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

*3.3. Рассмотрение* [*заявления*](#Par491) *о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, или принятие решения об отказе в установлении сервитута.*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение главе администрации Харикского муниципального образования или его заместителю для проставления резолюции, после чего направляется в соответствующее структурное подразделение специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель после получения [заявления](#Par491) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.6.1](#Par149) настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.3.4. При установлении исполнителем факта, что:

1) заявление подано в иной уполномоченный орган, исполнитель готовит проект решения об отказе в установлении сервитута с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование должностным лицам, ответственным за согласование;

2) в [заявлении](#Par491) отсутствует информация (сведения, данные), которые в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.6.1](#Par149) настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, исполнитель вправе сообщить заявителю посредством электронной почты или телефона (в случае их указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о возможности заявителя предоставить отсутствующую информацию (сведения, данные);

3) [заявление](#Par491) в форме электронного документа представлено с нарушением [Порядка](consultantplus://offline/ref=EAEF2DA199A245638105201758DAF9BB76B9A4F67B0FA7D4656F49FEB8304357570CC359AB06229BSAB7H), установленного Приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7, исполнитель готовит в виде письма администрации Харикского МО проект уведомления заявителя о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в электронной форме, и передает его на согласование должностным лицам, ответственным за согласование;

4) заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#Par164) настоящего Регламента, при отсутствии фактов, указанных в [подпунктах 1](#Par305) и [3](#Par307) настоящего пункта, исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса и передает межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3.5. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.8. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

Исполнитель в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#Par164) настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par148), [2.6.3](#Par155), 3.2.8 настоящего Регламента, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. После проверки документов исполнитель:

1) при предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.1 настоящего Регламента:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект соглашения об установлении сервитута в количестве экземпляров не менее трех (в количестве экземпляров не менее двух при предоставлении муниципальной услуги в случае установления сервитута без проведения работ);

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении сервитута с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Регламента:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении сервитута с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает проект соглашения об установлении сервитута в количестве экземпляров не менее трех (в количестве экземпляров не менее двух при предоставлении муниципальной услуги в случае установления сервитута без проведения работ) либо проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проект решения об отказе в установлении сервитута на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

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, решение об отказе в установлении сервитута исполнитель оформляет письмом администрации Харикского МО.

3.3.10. Согласованные проект уведомления заявителя о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено [заявление](#Par491) в форме электронного документа, либо проект соглашения об установлении сервитута в количестве экземпляров не менее трех (в количестве экземпляров не менее двух при предоставлении муниципальной услуги в случае установления сервитута без проведения работ), либо проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проект решения об отказе в установлении сервитута исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.11. Оформленные уведомление заявителя о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено [заявление](#Par491) в форме электронного документа, либо проект соглашения об установлении сервитута в количестве экземпляров не менее трех (в количестве экземпляров не менее двух при предоставлении муниципальной услуги в случае установления сервитута без проведения работ), 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 решение об отказе в установлении сервитута передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.3.12. Результатом административной процедуры является подписанные уведомление заявителя о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено [заявление](#Par491) в форме электронного документа, либо проект соглашения об установлении сервитута в количестве экземпляров не менее трех (в количестве экземпляров не менее двух при предоставлении муниципальной услуги в случае установления сервитута без проведения работ), 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 решение об отказе в установлении сервитута.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае уведомления заявителя о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в форме электронного документа, - 2 рабочих дня;

2) в случае 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 принятия решения об отказе в установлении сервитута - не более 27 дней.

*3.4. Прием и рассмотрение уведомления о государственном кадастровом учете, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете в случаях, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

3.4.2. Прием и регистрация уведомления о государственном кадастровом учете осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.2, 3.2.4 - 3.2.6 настоящего Регламента.

3.4.3. Исполнитель после получения [уведомления](#Par594) о государственном кадастровом учете с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку уведомления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой уведомления должна быть указана,

3.4.4. При установлении исполнителем факта, что заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, исполнитель незамедлительно в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса и передает межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.4.6. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.4.8. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.4.9. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.4.10. После проверки документов исполнитель:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект соглашения об установлении сервитута в количестве экземпляров не менее трех;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении сервитута с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает проект соглашения об установлении сервитута в количестве экземпляров не менее трех либо проект решения об отказе в установлении сервитута на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

3.4.11. Согласованные проект соглашения об установлении сервитута в количестве экземпляров не менее трех либо проект решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.4.12. Оформленные проект соглашения об установлении сервитута в количестве экземпляров не менее трех либо решение об отказе в установлении сервитута передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.13. Результатом административной процедуры являются подписанные проект соглашения об установлении сервитута в количестве экземпляров не менее трех либо решение об отказе в установлении сервитута.

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 28 дней.

*3.5. Выдача документов*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные уведомление заявителя о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено [заявление](#Par491) в форме электронного документа, 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.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомлении о государственном кадастровом учете, о принятом решении и приглашает его для получения документов либо направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

3.5.3. Заявитель, направивший [заявление](#Par491) о предоставлении муниципальной услуги, [уведомление](#Par594) о государственном кадастровом учете в электронной форме, уведомляется специалистом, ответственным за выдачу документов, на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом о принятии решения по результатам рассмотрения заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. В случае получения заявителем документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов), знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), делает запись в книге учета выданных документов и выдает заявителю один экземпляр уведомления заявителя о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в форме электронного документа, либо один экземпляр уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо один экземпляр предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проект соглашения об установлении сервитута в количестве экземпляров не менее трех (в количестве экземпляров не менее двух при предоставлении муниципальной услуги в случае установления сервитута без проведения работ), либо один экземпляр решения об отказе в установлении сервитута.

3.5.5. В случае, если заявитель своевременно не получил документы непосредственно при личном обращении, документы направляются в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача уведомления заявителя о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено [заявление](#Par491) в форме электронного документа, либо 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 в количестве экземпляров не менее трех (в количестве экземпляров не менее двух при предоставлении муниципальной услуги в случае установления сервитута без проведения работ), либо решения об отказе в установлении сервитута.

3.5.7. Заявитель собственноручно расписывается в получении документов.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами администрации Харикского МО настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом администрации по земельным вопросам администрации Харикского муниципального образования.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Харикского муниципального образования.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

*5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Харикского МО, а также должностных лиц, муниципальных служащих*

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Харикского муниципального образования. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Харикского муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица администрации Харикского МО, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрация Харикского МО по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Регламента.

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

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

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

3) 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.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в администрацию Харикского муниципального образования подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб*

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях: наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.4.4. При удовлетворении жалобы администрация Харикского муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

*5.5. Устные жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Харикского муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих*

5.5.1. Заявители имеют право устно на личном приеме обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов администрации Харикского муниципального образования к их непосредственному руководителю администрации Харикского муниципального образования.

5.5.2. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, дается в следующем порядке:

1) при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

2) содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5.3. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, не дается в следующих случаях:

1) наличие в устной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) гражданин, обратившийся с устной жалобой, не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

3) гражданин, обратившийся с устной жалобой от имени физического или юридического лица, не подтвердил полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности»

Примерная форма

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации Харикского МО Куйтунский района

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

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

(наименование юридического лица, ФИО заявителя -

физического лица)

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

Основной государственный регистрационный

номер юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ИНН юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес/адрес регистрации по

месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес полностью)

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

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

Адрес электронной почты для связи с заявителем:

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя -

физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, серия, номер,

кем и когда выдан)

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

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

Представитель по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка/части земельного участка в соответствии с прилагаемой

схемой границ сервитута на кадастровом плане территории (ненужное

зачеркнуть), расположенного по адресу: Иркутская область, Куйтунский район

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

(указать адрес земельного участка или иное описание местоположения

земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать кадастровый номер земельного участка, в отношении

которого (всего или части) предполагается установить сервитут)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

(указать предполагаемый срок действия сервитута)

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении

части земельного участка на срок до трех лет прошу установить сервитут без/

с (ненужное зачеркнуть) осуществления(-ем) государственного кадастрового

учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный

сервитут, и государственной регистрации(-ей) ограничения (обременения),

возникающего в связи с установлением данного сервитута.

Результат предоставления муниципальной услуги и иные документы могут

быть получены мной в виде бумажного документа при непосредственном личном

обращении/направлен посредством почтового отправления в мой адрес

(ненужное зачеркнуть).

Я, заявитель - физическое лицо, информирован(-а), что в целях получения

муниципальной услуги мною - субъектом персональных данных должно быть

принято решение о предоставлении моих персональных данных и дано согласие

на их обработку в письменной форме путем заполнения типовой формы согласия

на обработку персональных данных, утвержденной в органе местного

самоуправления, либо, в противном случае, мне будут разъяснены юридические

последствия отказа предоставить свои персональные данные.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя/представителя заявителя полностью) (подпись)

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности"

Примерная форма

уведомления о государственном кадастровом учете

Главе администрации Харикского МО Куйтунский района

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

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

(наименование юридического лица, ФИО

заявителя - физического лица)

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

Основной государственный регистрационный

номер юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ИНН юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес/адрес регистрации по

месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес полностью)

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

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

Адрес электронной почты для связи с заявителем:

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя -

физического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, серия, номер,

кем и когда выдан)

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

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

Представитель по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать реквизиты уведомления о возможности заключения соглашения об

установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения

о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах)

были выполнены кадастровые работы, на государственный кадастровый учет

поставлена часть земельного участка, в отношении которой устанавливается

сервитут.

Учетный номер части земельного участка, применительно к которой

устанавливается сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь сервитута

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Прошу подготовить проект соглашения об установлении сервитута в

отношении земельного участка, находящегося в государственной или

муниципальной собственности, в соответствии с ранее направленным заявлением

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, заявитель - физическое лицо, информирован(-а), что в целях получения

муниципальной услуги мною - субъектом персональных данных должно быть

принято решение о предоставлении моих персональных данных и дано согласие

на их обработку в письменной форме путем заполнения типовой формы согласия

на обработку персональных данных, утвержденной в органе местного

самоуправления, либо, в противном случае, мне будут разъяснены юридические

последствия отказа предоставить свои персональные данные.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя/представителя заявителя полностью) (подпись)

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация [заявления](#Par491) о предоставлении муниципальной услуги│

│ и прилагаемых к нему документов │

└──────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение [заявления](#Par491) о предоставлении муниципальной услуги и │

│ прилагаемых к нему документов │

└┬───────────────┬─────────────────────────────┬───────────────────┬┘

│ \/ \/ │

│ ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │

│ │Уведомление о возможности│ │ Предложение о заключении │ │

│ │заключения соглашения об │ │соглашения об установлении│ │

│ │установлении сервитута в │ │сервитута в иных границах │ │

│ │ предложенных заявителем │ │ │ │

│ │ границах │ │ │ │

│ └─────────────┬───────────┘ └──────────┬───────────────┘ │

\/ │ │ \/

┌─────────────────┐ │ ┌────────────────────┐ │ ┌──────────────────────┐

│Принятие решения │ │ │Прием и рассмотрение│ │ │ Проект соглашения об │

│ об отказе в │<─┼──┤ уведомления о ├──┼─>│установлении сервитута│

│ установлении │ │ │ государственном │ │ │ │

│ сервитута │ │ │ кадастровом учете │ │ │ │

└─────────────────┘ │ └────────────────────┘ │ └──────────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача документов │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘