**Администрации Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 февраля 2019 года № 16

                                                         с. Яблоновый Гай

[**Об утверждении административного регламента**](garantf1://9595521.0/)

[**предоставления муниципальной услуги «Заключение**](garantf1://9595521.0/)

[**соглашения об установлении сервитута в отношении**](garantf1://9595521.0/)

[**земельного участка, находящегося в**](garantf1://9595521.0/)

[**муниципальной  собственности»**](garantf1://9595521.0/)

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.300/) Российской Федерации от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Яблоново-Гайского муниципального образования от 10.05.2012 года №19, администрация Яблоново-Гайского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Разместить информацию об издании настоящего постановления на [официальном сайте](garantf1://9439064.32/) администрации Ивантеевского муниципального района в сети Интернет (http://new.ivanteevka.sarmo.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента [официального опубликования](garantf1://9595522.0/) (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Яблоново-Гайского**  **муниципального образования** | **Г.В. Баннов** |

Приложение  
к [постановлению](http://www.engels-city.ru/proekt-prav-krasn/50398-proekt-postanovlenie-ot-2018-goda-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-soglasheniya-ob-ustanovlenii-servituta-v-otnoshenii-zemelnogo-uchastka-nakhodyashchegosya-v-munitsipalnoj-sobstvennosti#sub_0) администрации  
Яблоново-Гайского муниципального образования  
от 19.02.2019 года № 16

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

**1. Общие положения**

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

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

- находящегося в собственности Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

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

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

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

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

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления;

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

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Яблоново-Гайского муниципального образования: [adminyablgay@rambler.ru](mailto:adminyablgay@rambler.ru) (далее - представление посредством электронной почты);

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

1.6. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54/).».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу/

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яблоново-Гайского муниципального образования (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 413964, Саратовская область, Ивантеевский район, село Яблоновый Гай, ул. Чапаева, 42а.

График работы:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

- перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны отдела: 8(84579) 5-67-60.

Электронная почта – [adminyablgay@rambler.ru.](mailto:adminyablgay@rambler.ru.)

Заявление подается на имя главы Яблоново-Гайского муниципального образования.

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

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

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

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

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема заявления. Днем приема заявления считается дата регистрации поступившего заявления в отдел по вопросам землепользования и социальной сферы. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями следующих правовых актов:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25.11.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

«Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

[приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года N 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»](garantf1://70777974.0/) (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 );

решение Совета Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области от 01 июля 2009 года №14   «Об утверждении Положения «О порядке управления объектами муниципальной собственности Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области»;

[решение](garantf1://9459138.0/) Совета Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области от 28.01.2013 года №2 «Об утверждении Правил землепользования и застройки с. Яблоновый Гай Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление:

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

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

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

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

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Перечень оснований для возврата заявления заявителю

Заявление возвращается заявителю по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

- при подаче лично – в течение 10 минут;

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

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

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

При входе в помещение, занимаемое администрацией устанавливается вывеска с наименованием администрации.

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

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

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

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

В помещениях для работы с посетителями размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

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

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

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

- на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района <http://new.ivanteevka.sarmo.ru> в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 8(84579)5-67-60, путем личного либо письменного обращения в администрацию по адресу: Саратовская область, Ивантеевский район, село Яблоновый Гай, улица Чапаева, дом 42а.

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

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

- наличие права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- время приема и выдачи документов;

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

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

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

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

б) номер дела;

в) срок исполнения заявления;

г) контактные телефоны отдела;

д) приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12046661.7/) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

3.1. Состав административных процедур:

- прием заявления;

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

- выдача (направление) непосредственно заявителю копии муниципального правового акта об отказе в установлении сервитута, выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

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

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

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

**3.2.1. Прием заявления**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования:

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

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

**3.2.3. Выдача (направление) непосредственно заявителю копии муниципального правового акта об отказе в установлении сервитута, выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги исполнитель:

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

Специалист осуществляет регистрацию уведомления о кадастровом учете путем проставления в нижнем правовом углу первой страницы даты поступления и регистрационного номера, а также производит его регистрацию в журнале учета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги исполнитель:

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель администрации.

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

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

Результатом плановой проверки является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным [пунктом 5 статьи 11.2](garantf1://12077515.11025/) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются в Администрацию и оформляются на имя главы администрации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрацией

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», принята при личном приеме заявителя, а также передана через МФЦ.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

* 1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.

5.9. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

5.13. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией

Яблоново-Гайского муниципального образования муниципальной

услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута

                             в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной

                                                собственности »

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

 (дата, подпись заявителя/

представителя заявителя)                                                           (расшифровка подписи)

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

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

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

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

  (подпись заявителя/представителя заявителя)

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

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

\*\* указывается в случае подачи заявления физическим лицом

|  |  |
| --- | --- |
| Форма  (на бланке администрации Яблоново-Гайского  муниципального образования) | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления администрацией Яблоново-Гайского муниципального образования муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности » |

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

                  (ФИО/наименование заявителя)

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

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

   (адрес постоянного или преимущественного

проживания/ местонахождение юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении заявления

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

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

(перечень документов и наименований файлов)

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

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

Глава Яблоново-Гайского

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

                                               (подпись)                           (Ф.И.О.)

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

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

                  (ФИО/наименование заявителя)

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

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

   (адрес постоянного или преимущественного проживания/

                 местонахождение юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления

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

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

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

Глава Яблоново-Гайского

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

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

Главе Яблоново-Гайского муниципального образования

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

фамилия, имя, отчество

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

ОГРН, ИНН   (указывается для заявителя – юридического лица)

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

место жительства/местонахождение заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя

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

адрес электронной почты, телефон заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете

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

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

 (дата, подпись заявителя/

представителя заявителя)                                                           (расшифровка подписи)

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

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

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

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

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